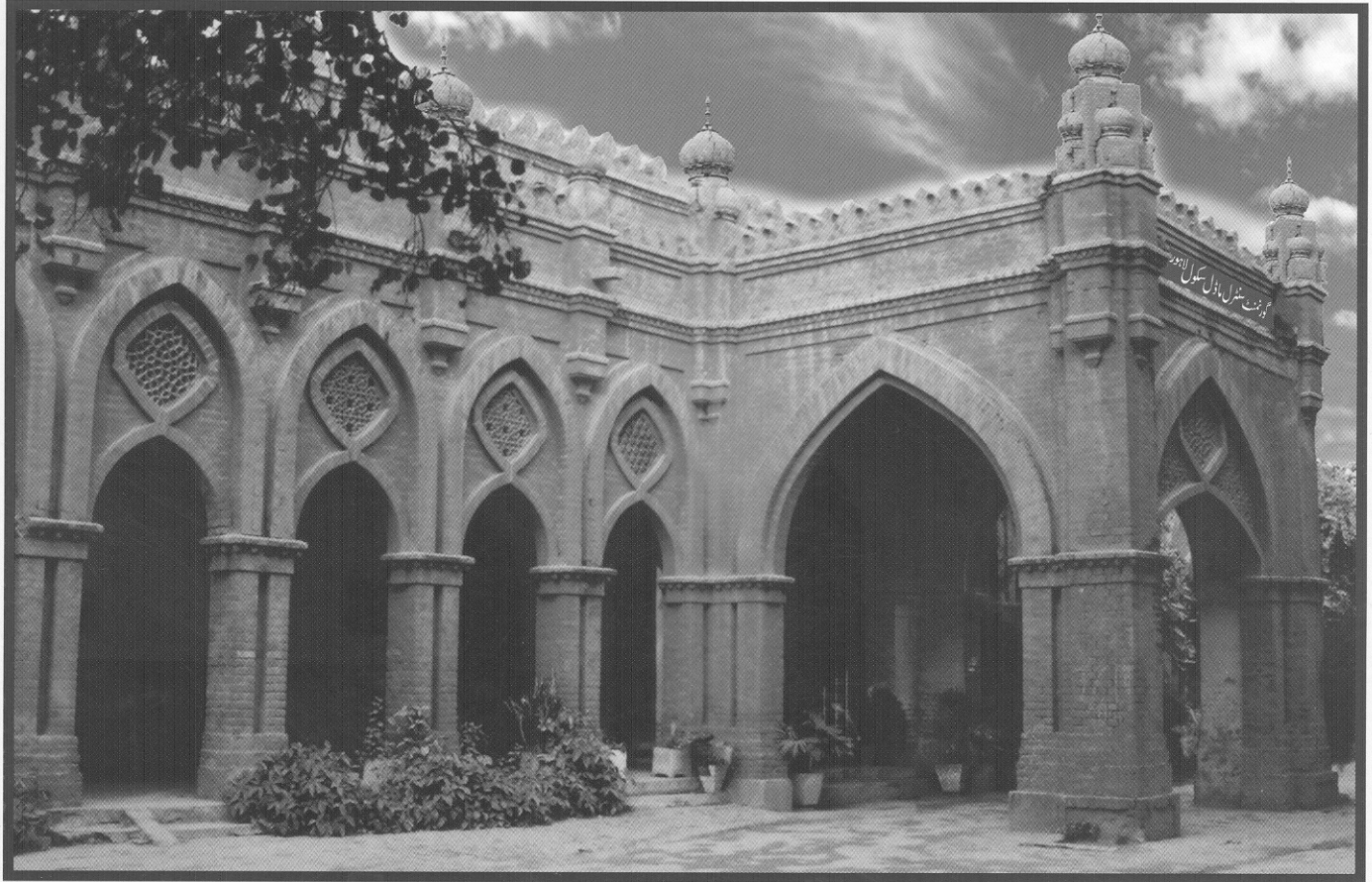




GOVERNMENT OF THE PUNJAB

دستور العمل

ایلیمنٹری ، سیکنڈری و ہائر سیکنڈری سکولز پنجاب



محکمہ تعلیم حکومت پنجاب لاہور



الَّا تَزِرُ وَازِرَةٌ وِزْرَ أُخْرَىٰ وَأَنْ لَّيْسَ
لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَىٰ وَأَنْ سَعْيُهُ سَوْفَ
يُرَىٰ ثُمَّ يُجْزَاهُ الْجَزَاءَ الْأَوْفَىٰ

(انجم: ۳۸ تا ۴۱)

- یہ کہ کوئی شخص کسی دوسرے کا بوجھ نہیں اٹھائے گا۔
- اور یہ کہ ہر انسان کیلئے اتنا ہی ہے جتنی اس نے کوشش کی۔
- اور یہ کہ اس کی سعی عنقریب دیکھی جائے گی۔
- پھر اسے اس کا پورا بدلہ دیا جائے گا۔

اساتذہ کرام اسباق کے آخر میں دیئے گئے تمام مشقی سوالات کلاس روم میں لازماً کروائیں سکول میں کسی بھی قسم کی امدادی کتب کے استعمال کی اجازت نہیں۔ ایسی کتب سے رٹے کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے جبکہ معیارِ تعلیم اور بچوں کی تخلیقی صلاحیتیں زوال کا شکار ہوتی ہیں۔

حکومت پاکستان بچوں کے حقوق کے عالمی کنونشن پر دستخط کر چکی ہے جس کے آرٹیکل نمبر 37 کی رو سے ہم پابند ہیں کہ بچوں کو شفقت اور محبت کی فضا فراہم کریں۔ کسی قسم کی ذہنی اذیت، نفسیاتی دباؤ یا جسمانی سزا سے اجتناب کریں۔ اسی بناء پر حکومت پنجاب نے سکول میں ہر قسم کی جسمانی سزا پر مکمل پابندی عائد کی ہے۔



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

پیغام

حکومت پنجاب نے 100% داخلہ یقینی بنانے، Drop-out ختم کرنے اور معیارِ تعلیم کو بہتر بنانے کیلئے بہت سے دور رس اقدامات اٹھائے ہیں۔ جس میں تمام سرکاری ملازمین کی تنخواہوں میں اضافہ، محکمہ تعلیم کے ترقیاتی بجٹ میں آٹھ گنا اضافہ، زیادہ تعلیم یافتہ اور تربیت یافتہ اساتذہ کی میرٹ پر تقرری، ٹیوشن فیس کا خاتمہ، Incentive Awards، اساتذہ کی مسلسل تربیت کا انتظام، جماعت اول سے انگریزی کی لازمی تدریس، نصابی کتب کی مفت فراہمی، طالبات کیلئے وظائف، فرنیچر، چار دیواری، بجلی اور دیگر سہولیات کی فراہمی، سکول کونسلز کا قیام، اضافی کلاس روم اور مرمت کے لیے فنڈز کی فراہمی، امتحانی نظام کی اصلاحات، صوبائی سطح پر مائیکرو سٹڈیوں کا قیام اور کئی ایک خصوصی پراجیکٹس کا قیام شامل ہے۔ طلبہ کی تعداد اور معیارِ تعلیم میں مزید بہتری کیلئے حکومت پنجاب نے فیصلہ کیا ہے کہ:

1- ہر سطح پر ہیڈ ٹیچر، اساتذہ اور محکمہ تعلیم کے انتظامی افسران کے لیے داخلہ اور معیارِ تعلیم کے ٹارگٹ مقرر کیے جائیں جن کی روشنی میں سکول کا ایک معیاری دستور العمل (School Manual) مرتب کیا جائے۔ جس میں نصابی و ہم نصابی سرگرمیوں، طریقہ تدریس اور سکول کے انتظامی تقاضوں کی تفصیل موجود ہو اور ہر ٹیچر کو اس کی ایک کاپی مہیا کی جائے۔

2- صوبہ بھر میں تعلیمی اور انتظامی سرگرمیوں کا یکساں تعلیمی کیلنڈر (Academic Calendar) نافذ کیا جائے۔

3- ہماری روایتی چیکنگ تحکمانہ انداز میں سکول ریکارڈ، رجسٹرز اور فنڈز کے استعمال کے بارے میں رپورٹ لکھنے تک محدود رہی ہے۔ جس کا معیارِ تعلیم، طریقہ تدریس اور اہداف سے کبھی تعلق نہیں رہا۔ ہر چیکنگ آفیسر کا طریق کار اور اشاریے ایک دوسرے سے جدا ہیں۔ چیکنگ کے انداز میں بھی شراکت کار، رہنمائی اور مشاورت کی بجائے حاکمیت کا عنصر غالب رہا ہے۔ یہ فیصلہ بھی کیا گیا ہے کہ:

← آئندہ ہر تعلیمی مرحلے کے اختتام پر ہیڈ ٹیچر اور اساتذہ چیکنگ پروفارے پر نمبر لگا کر دستور العمل اور تعلیمی کیلنڈر کے مطابق Self-Assessment کریں گے کہ ان کے ادارے کی کارکردگی کیسی ہے اور کہاں بہتری کی ضرورت ہے۔

← چیکنگ سٹاف کو جو ٹارگٹ دیئے گئے ہیں تحصیل، ضلع اور صوبے کی سطح پر سپروائزری افسران کے بھی وہی ٹارگٹ ہوں گے جس سے کارکردگی کے تعین کیلئے اساتذہ اور سپروائزری سٹاف دونوں کے سامنے ایک جیسے اہداف اور اشاریے (Indicators) ہوں گے۔

← آئندہ بغیر پروفارے کے کوئی چیکنگ نہیں کی جائے گی اور پورے صوبے میں سکول چیکنگ کیلئے ایک ہی پروفارے کا استعمال کیا جائے گا۔ ہر ٹارگٹ اور سرگرمی کے علیحدہ علیحدہ نمبر لگائے جائیں گے۔ نتائج کے ساتھ ساتھ کلاس روم میں بھی طلبہ کا جائزہ لیا جائے گا۔ تاکہ صوبے میں نہ صرف سکولوں کی سرگرمیوں اور چیکنگ میں یکسانیت ہو بلکہ ان میں صحت مند مقابلے کو بھی فروغ ملے۔

4- نظامِ تعلیم میں سربراہ ادارہ کی اہمیت اور اہداف کے حصول میں اس کی کلیدی حیثیت کے پیش نظر اس کی ذمہ داریوں اور اختیارات کی صراحت بھی کی گئی ہے تاکہ وہ Efficiency اور Quality, Quantity کے اہداف کے حصول میں پوری طرح بااختیار ہو۔ مجھے پختہ یقین ہے کہ انشاء اللہ ان پر موثر عمل درآمد کے بعد ہیڈ ٹیچر، اساتذہ اور سپروائزری آفیسرز نہ صرف داخلہ اور معیارِ تعلیم کے ٹارگٹ حاصل کر سکیں گے بلکہ انفرادی کارکردگی کے جائزے اور ذمہ داری کے تعین کے لیے ان کے پاس ایک یکساں بنیاد اور سائنٹیفک پیمانہ بھی موجود ہوگا۔

سیکرٹری تعلیم حکومت پنجاب



گورنمنٹ ایلیمینٹری / سیکنڈری / ہائر سیکنڈری سکول کے اہداف

QUANTITY TARGETS : Admission, Drop-out, Retention Rate داخلہ/خارجہ

- 1: پرائمری سطح پر 100% داخلہ یقینی بنانا۔ جماعت پنجم اور جماعت ہشتم پاس کرنے والے تمام طلبہ کا اگلی جماعت میں داخلہ یقینی بنانا۔
- 2: سکول کی آخری جماعت پاس کرنے سے پہلے خارجہ (Dropout) مکمل طور پر ختم کرنا۔
- 3: پنجم، ہشتم اور میٹرک کارزلٹ مصنوعی طور پر بہتر بنانے کیلئے نہ تو کسی بچے کو خارج کیا جائے گا اور نہ ہی اس کا داخلہ بھیجنے سے انکار کیا جائے گا۔
- 30 ستمبر سے پہلے داخل شدہ زسری (چکی) کے طلبہ کو لازماً اگلی کلاس میں ترقی دی جائے۔
- قومی تعلیمی پالیسی کے مطابق پرائمری سطح پر داخلہ 100% ہونا چاہیے جس میں سے کم از کم 90% طلباء و طالبات پرائمری تعلیم مکمل کریں۔
- اول ادنیٰ کے داخلے کا 85% طلباء اور طالبات جماعت ہشتم تک برقرار رہیں اور 80% میٹرک تک پہنچیں۔

QUALITY TARGETS : Results : معیارِ تعلیم

- پرائمری سٹینڈرڈ، مڈل سٹینڈرڈ اور میٹرک کے امتحانات میں مجموعی اور مضمون وار نتائج ضلع اور بورڈ کی اوسط سے کم نہ ہوں۔
- رٹہ سٹم، امدادی کتب اور پرائیویٹ ٹیوشن کا مکمل خاتمہ کیا جائے گا۔
- سکول میں تمام سرگرمیاں دستور العمل، تعلیمی کیلنڈر اور چیکنگ پرو فارما کے عین مطابق ہوں۔

Administrative Efficiency : انتظامی امور

- Absenteeism** کا مکمل خاتمہ کیا جائے گا۔
- سکول کا انتظام و انصرام، ڈسپلن، طلبہ و اساتذہ کی حاضری، یونیفارم، سکول کی عمارت و احاطہ کی حالت و صفائی، سائنس لیب، لائبریری، پی۔ٹی / سپورٹس، والدین سے موثر اور مسلسل رابطہ ایک معیاری درس گاہ کا عملی نمونہ ہوں۔

Per Student Cost : فی طالب علم اخراجات

- بعد دو پہر کمیونٹی ماڈل سکولوں کیلئے ایلیمینٹری سطح پر 200 اور سیکنڈری سطح پر 300 روپے ماہانہ فیس مقرر کی گئی ہے۔ گویا حکومت کی نظر میں فی طالب علم تعلیمی اخراجات کی یہ ایک مناسب حد ہے۔ لہذا ایلیمینٹری اور سیکنڈری سطح پر فی طالب علم ماہانہ اخراجات 300/200 اور سالانہ اخراجات 2400 اور 3600 روپے سے زیادہ نہ ہوں۔ سالانہ سکول بجٹ کا جواز سکول کی کارکردگی (تعداد اور نتائج) سے ثابت ہونا چاہیے
- اگرچہ سکول بجٹ کے علاوہ تقریباً 50% اضافی محکمہ اخراجات بھی ہوتے ہیں لیکن فی طالب علم اخراجات کے تعین کیلئے صرف سکول بجٹ بنیاد بنایا جائے گا اور محکمہ اخراجات شامل نہیں کئے جائیں گے۔ ہر کیٹیگری کیلئے فی طالب علم اخراجات کا فارمولا صفحہ نمبر 7 پر دیا گیا ہے۔



سکول کے اوقات کار

موسم گرما:	16 اپریل	تا	14 اکتوبر
موسم سرما:	15 اکتوبر	تا	15 اپریل

ضلعی انتظامیہ مقامی حالات/موسم کے مطابق اوقات مدرسہ مقرر اور تبدیل کر سکتی ہے۔ لیکن موسم گرما میں اسمبلی اور تفریح کا وقت نکال کر تدریس کا دورانیہ پانچ [5] گھنٹے اور موسم سرما میں ساڑھے پانچ گھنٹے سے کم نہ ہو۔ پرائمری سیکشن والے ہیڈ ٹیچر اگر ضروری سمجھیں تو جماعت اول کو ایک گھنٹہ قبل چھٹی دے سکتے ہیں لیکن ٹیچر سکول میں موجود رہے۔ ہیڈ ٹیچر ٹریفک، بوائز اور گرلز سکولز کی مقامی صورتحال سامنے رکھ کر اوقات مدرسہ میں 15 منٹ کی تبدیلی کر سکتے ہیں ☆ اوقات کار کو سکول کے باہر نمایاں جگہ پر لکھا جائے

- ٹائم ٹیبل میں روزانہ 8 اور جمعہ کے روز 5 پیریڈ رکھے جائیں۔ تفریح سے پہلے پانچ پیریڈ رکھیں۔
- رمضان المبارک کے اوقات ہر سال حکومت کی طرف سے جاری ہونے والی ہدایات کے مطابق ہوں گے

یہ اوقات کار سکول اور طلبہ کے لیے ہیں۔ تمام سرکاری ملازمین کی ڈیوٹی کاروزانہ دورانیہ کم از کم سات گھنٹے ہے۔ سربراہ ادارہ اور اساتذہ بھی سکول کے بعد کچھ اضافی وقت اسباق کی منصوبہ بندی، ہوم ورک کی چیکنگ، پرائمری رپورٹ رتناج کی تیاری، ریکارڈ کی تکمیل، ایونگ گیمز، اور دیگر انتظامی امور سرانجام دینے کیلئے مختص کریں۔

اسمبلی:

- ★ اسمبلی سکول کے عمومی تاثر اور نظم و ضبط کا آئینہ ہے۔ اسمبلی میں سربراہ مدرسہ اور تمام اساتذہ بشمول سبجیکٹ اسپیشلسٹس کی حاضری لازمی ہے۔
 - ★ تلاوت کیلئے مختلف عنوانات یا موضوعات کی مناسبت سے پہلے سے منتخب شدہ آیات مع ترجمہ بچوں کو بتائی جائیں۔ روزانہ تلاوت کیلئے مختلف سیکشنز کی باری مقرر کی جائے۔ خیال رکھیں کہ چند منتخب بچے تلاوت کیلئے مخصوص نہ ہو جائیں بلکہ ہر مسلمان بچہ اس قابل ہو کہ تلاوت کر سکے۔
 - ★ جب بھی نعت رسول مقبول ﷺ اسمبلی یا بزم ادب میں پڑھی جائے تو اس کے کلام کے انتخاب، ادائیگی، تلفظ اور ادب کا کماحقہ خیال رکھا جائے۔ اسمبلی انچارج یا بزم ادب انچارج ایک دن پہلے تلاوت اور نعت بچوں سے سُن کر مناسب رہنمائی کریں۔
 - ★ علامہ اقبال رحمہ اللہ کی دعا "لب پہ آتی ہے دعا بن کے تمنا میری" کے بعد قومی ترانے کے ساتھ روزانہ اسمبلی کے وقت سٹینڈرڈ سائز (3' x 4')
- کا خوبصورت قومی جھنڈا جس میں راڈ کے بغیر سفید رنگ ایک فٹ اور سبز رنگ تین فٹ ہو سکول کی عمارت کے سب سے نمایاں حصے پر لہرایا جائے۔ بوسیدہ ہونے یا رنگوں کے خراب ہونے کی صورت میں جھنڈے کو تبدیل کر دیا جائے۔



- ★ اختتامِ اسمبلی پر طلبہ مارچ پاسٹ کرتے ہوئے فلگ ہولڈرز کی قیادت میں اپنی اپنی کلاسوں میں جائیں۔ بہترین صفائی اور نظم و ضبط والی جماعت کا اعلان کر کے اسے جھنڈا دیا جائے۔ جھنڈے کے حصول کیلئے جماعتوں میں ہر ہفتے مقابلہ ہوگا۔
- ★ اسمبلی میں ہیڈ ٹیچر، اساتذہ اور طلبہ کی رہنمائی کیلئے خطاب کر سکتے ہیں۔ اسوہ حسنہ یا کسی اخلاقی / قومی موضوع پر مختصر تقریر رکھی جاسکتی ہے۔ جیسا کہ قومی تعلیمی پالیسی کے باب 3 میں وضاحت کی گئی ہے:
- " سکولوں اور کالجوں میں صبح کے اجتماعات اور دینی و اخلاقی تعلیم کے مخصوص اوقات میں کردار سازی، اعلیٰ اخلاقی اقدار، پر زور دیں گے اور قرآن و سنت پر مبنی معاشی ترقی، حب الوطنی اور تنظیم کا ماحول پیدا کریں گے۔"
- ★ اسمبلی میں یونیفارم، جسمانی صفائی، بالوں اور ناخن کی مناسب تراش بھی چیک کی جائے گی۔ ہفتہ وار تعطیل کے بعد خصوصی طور پر لباس اور جسمانی صفائی کا معائنہ کیا جائے گا اور بہتر پوزیشن والے بچوں کے نام کا اعلان کر کے اس کا ریکارڈ رکھا جائے گا۔
- وضاحت: ہر کلاس انچارج اسمبلی میں اپنی کلاس کے ڈسپلن کا ذمہ دار ہوگا۔

اساتذہ / ملازمین کی حاضری:

- سربراہ ادارہ، اساتذہ بشمول سبجیکٹ سپیشلسٹس اور ملازمین سکول کھلنے سے 10 منٹ پہلے آئیں گے۔ اور آتے ہی رجسٹر حاضری پر پہلے وقت کی حاضری لگائیں گے۔ اسی طرح اختتامِ مدرسہ پر سربراہ ادارہ اور تمام مدرسین دوسرے وقت کی حاضری لگائیں گے۔ سکول کے تمام ملازمین کیلئے ایک ہی حاضری رجسٹر استعمال کیا جائے گا۔ اس میں گزیٹڈ / نان گزیٹڈ یا سبجیکٹ سپیشلسٹ اور درجہ چہارم کی کوئی تخصیص نہیں ہوگی۔ حاضری کے ساتھ آمدورواگی کا وقت بھی درج کیا جائے۔ سربراہ ادارہ اسمبلی کے فوراً بعد رجسٹر حاضری مدرسین و ملازمین کی پڑتال کریں گے۔
- ★ لیٹ آنے والے معلمین / ملازمین کے کالم میں سرخ روشنائی سے نشان لگائیں۔ تین دن لیٹ آنے پر ایک اتفاقیہ رخصت شمار کی جائے گی۔ لیٹ آنے والے معلمین / ملازمین کے لیے ضروری ہوگا کہ وہ جس وقت پہنچیں رجسٹر حاضری پر وہی ٹائم درج کریں۔
- ★ اوقات مدرسہ کے دوران سربراہ مدرسہ ادارہ چھوڑتے وقت موومنٹ رجسٹر میں وقت اور وجہ کا اندراج کریں گے۔ اسی طرح معلمین بھی سکول سے باہر جاتے وقت سربراہ ادارہ سے اجازت لے کر موومنٹ رجسٹر میں باقاعدہ اندراج کریں گے۔ سربراہ ادارہ چھٹی کی صورت میں اپنے اعلیٰ دفتر کو مطلع کریں۔
- ★ رخصت اتفاقیہ ایک روز قبل حاصل کریں تاکہ چھٹی پر جانے والے اساتذہ کی کلاس پڑھانے کیلئے دوسرے اساتذہ کو ذمہ داری تفویض کی جاسکے

Absenteeism

محکمہ تعلیم چھٹیوں کے کیلنڈر [Vacation Calendar] پر عمل کرتا ہے۔ سال میں بمشکل دوسو دن تدریس کیلئے میسر آتے ہیں۔ اسی طرح سکول کے اوقات بھی دوسرے محکموں کے اوقات کار سے کم ہیں۔ اس کے باوجود اگر کوئی سٹاف ممبر وقت کی پابندی نہیں کرتا یا ڈیوٹی سے غیر حاضر پایا جاتا ہے تو بلاشبہ یہ رویہ **Conduct un-becoming of a Government Servant** کے مترادف ہے۔ سربراہ ادارہ اس کا محاسبہ کریں۔ سربراہ ادارہ کی رپورٹ پر مناسب ایکشن نہ لینے والے آفیسرز کو اس میں فریق سمجھا جائے گا۔



طلباء و طالبات کی حاضری:

- ★ طلبہ کی حاضری دورانِ اسمبلی مکمل کریں۔ رجسٹر حاضری کا کوئی خانہ خالی نہ چھوڑا جائے۔ تمام جماعتوں کی حاضری پہلے پیریڈ میں بورڈ پر تحریر کریں۔ طلبہ کی سیکنڈ ٹائم کی حاضری بھی باقاعدگی سے لگائی جائے۔
- ★ ہر کلاس میں پاس سسٹم جاری کریں۔ بغیر پاس کوئی طالب علم کلاس نہ چھوڑے۔ اگر دورانِ سکول کوئی طالب علم باہر گھومتا نظر آئے تو اس کی ذمہ داری اس ٹیچر پر ہوگی جس کا متعلقہ کلاس میں پیریڈ ہوگا۔

حصہ اوّل: سربراہ ادارہ کی ذمہ داریاں اور اختیارات

ذمہ داریاں:

ہیڈ ٹیچر ادارے کے داخلہ/خارجہ (Quantity)، معیارِ تعلیم (Quality) اور کارکردگی (Efficiency) کے تمام اہداف کا ذمہ دار ہے۔ جن کا حصول یقینی بنانے کیلئے اسے تمام ضروری اختیارات بھی حاصل ہیں۔

پنجاب ایجوکیشن کوڈ کے ضابطہ نمبر 10 کے مطابق سربراہ ادارہ کو خود پڑھانا بھی ہے اور سکول کے صحیح انتظام و انصرام، سٹاف اور طلبہ کے ڈسپلن، تدریس کی تنظیم اور نگرانی، کھیلوں اور دوسری لازمی ہم نصابی سرگرمیوں کے انعقاد، تمام رجسٹرز / ریکارڈ کی بروقت اور صحیح تکمیل، روز کے مطابق فنڈز کے استعمال کی ذمہ داری بھی اسی پر عائد ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ مذکورہ ضابطہ کے تحت طلبہ کی جسمانی، ذہنی، مذہبی، سماجی و اخلاقی نشوونما اور بہبود بھی اس کا فرض ہے۔ ضابطے کا متن حسب ذیل ہے:

" The head of an institution shall be responsible for its proper administration and management. He/ she shall maintain discipline among staff and students, organize and supervise the instruction. Regularly participate in the teaching work arrange for the games and other co-curricular activities, ensure that all registers are regularly and accurately maintained, keep a proper account of all monies entrusted to him / her and see that the same are utilized in accordance with the prescribed rules, and generously promote the **physical, intellectual, religious, social and moral welfare** of the students under his charge."

Admission: داخلہ

سربراہ ادارہ کی اڈمیشن ذمہ داری ہے کہ سکول کے فیڈر ایریا کا اساتذہ سے باقاعدہ سروے کروا کے پرائمری کا 100% داخلہ یقینی بنائے۔ پانچویں اور آٹھویں جماعت پاس کرنے والے بچوں کا اگلی جماعت میں 100% داخلہ یقینی بنائے۔ پرائمری، ایلیمنٹری اور سیکنڈری لیول پر داخلے کا کم از کم ہدف 40:1 ہے یعنی جس سکول میں ہیڈ ٹیچر سمیت 10 ٹیچر ہوں اس میں طلبہ کی کم از کم تعداد 400 ہونی چاہیے اور جہاں 50 ٹیچر ہوں اس سکول کی تعداد 2000 سے کم نہ ہو۔ پی۔ ای۔ ٹی اور ہائی سکول کا ہیڈ ٹیچر اس فارمولے سے مستثنیٰ ہوں گے۔ تاہم ہیڈ ٹیچر ہفتہ وار 18 پیریڈ پڑھائے گا۔



اس کا یہ مطلب قطعاً نہ لیا جائے کہ فی ٹیچر 40 سے زیادہ بچوں کو داخل نہیں کیا جائے گا۔ 40:1 کا فارمولا پوسٹ کی منظوری، تبادلے اور کم از کم ٹارگٹ کے تعین کے لیے بنیاد ہے ورنہ گورنمنٹ سکول کی ذمہ داری 100% داخلہ ہے خواہ طلبہ کی تعداد اس فارمولے سے بڑھ جائے بلڈنگ، فرنیچر یا دیگر سہولتوں کی کمی کو تعداد میں کمی کیلئے وجہ جواز نہیں بنایا جاسکتا۔ فارمولے کی روشنی میں منظور شدہ آسامیوں کے مطابق طلبہ کی کم از کم تعداد کو یقینی بنایا جائے کیونکہ پوسٹ کا خالی ہونا یا تبادلہ عارضی چیز ہے۔

مرکز، تحصیل، ضلع اور صوبے کی سطح پر آفیسرز کے کم از کم ٹارگٹ کیلئے منظور شدہ آسامیوں کی تعداد کو 40 سے ضرب دی جائے گی اور دیکھا جائے گا کہ انہوں نے داخلے میں مطلوبہ اہداف حاصل کیے ہیں یا نہیں۔ خارجہ روکنے میں ان کی کارکردگی کا علیحدہ سے جائزہ لیا جائے گا۔

داخلے سے پہلے ہیڈ ٹیچر سکول کے مین گیٹ اور شہر / قصبے کی نمایاں ترین جگہ پر بیئر لگا کر داخلہ پروگرام کی تشہیر کرے گا۔ جماعت پنجم اور ہشتم کے نتائج کے دن بھی فیڈر سکولوں کے ہیڈ ٹیچرز کے توسط سے اعلانات، معلومات اور باقاعدہ ہم چلا کر داخلے کی ترغیب دی جائے گی۔

خارجہ کو صفر پر لانا: Zero Dropout

سکول کی اصل کامیابی محض داخلہ نہیں ہے بلکہ تمام داخل شدہ طلبہ کی تعداد کو سکول کی آخری جماعت پاس کرنے تک برقرار رکھنا یعنی Student Retention ہے۔ اساتذہ یقینی بنائیں گے کہ نقل مکانی کے علاوہ کوئی طالب علم سکول کا آخری امتحان پاس کئے بغیر سکول نہ چھوڑے۔ تعداد 40:1 کے فارمولے کے مطابق تعداد پوری نہ کرنے کی صورت میں ریگولر اساتذہ کا دوسرے سکول میں جہاں تعداد زیادہ ہو تبادلہ کیا جائے گا۔ کنٹریکٹ تقرری کا مقصد طلبہ اور اساتذہ کی تعداد میں مطلوبہ تناسب اور معیار تعلیم یقینی بنانا ہے۔ تعداد کم ہونے اور معیار تعلیم (نتائج) مقررہ معیار کے مطابق نہ ہونے کی صورت میں اساتذہ کے کنٹریکٹ پر نظر ثانی کی جائے گی۔

محض رزلٹ بہتر بنانے کیلئے نہ تو کسی طالب علم کو خارج کیا جائے گا اور نہ ہی اس کا داخلہ روکا جائے گا۔ ہیڈ ٹیچر کے علاوہ ہر انچارج اپنی کلاس کے خارجہ کا ذمہ دار ہوگا۔

جب بھی کوئی طالب علم گورنمنٹ سکول چھوڑ کر پرائیویٹ سکول میں داخلہ لیتا ہے تو یہ چیز اس ادارے کے اساتذہ کی کارکردگی پر ایک سوالیہ نشان بن جاتی ہے جس سے صاف ظاہر ہوتا ہے کہ لوگ اس سکول کی کارکردگی سے مطمئن نہیں ہیں۔

امتحانات کے بعد اپریل کے شروع میں، تعطیلات گرما کے بعد، جبکہ دیہی علاقوں میں گندم رچا دل کی کٹائی اور کپاس کی چنائی کے موسم میں طلبہ کی حاضری بہت کم ہوتی ہے۔ یہی چیز بعد میں خارجہ کا باعث بن جاتی ہے۔ اس کے سدباب کیلئے سربراہ ادارہ اور اساتذہ والدین کے ساتھ مل کر باقاعدہ پلاننگ کریں اور ان دنوں میں طلبہ کی حاضری یقینی بنائیں۔

معیار تعلیم

سربراہ ادارہ کی دوسری اہم ذمہ داری اساتذہ سے مل کر معیار تعلیم (Education Quality) یقینی بنانا ہے۔ جس کے تعین کیلئے سکول کے نتائج کی مکمل تفصیل سامنے رکھی جائے گی۔ محض 33% یا رعایتی نمبر لے کر طلبہ کا پاس ہو جانا سکول کی کارکردگی کے تعین کا کوئی منصفانہ پیمانہ نہیں ہے۔ یہ دیکھا جائے گا کہ سکول میں کتنے بچوں نے A+، A، B اور C گریڈ حاصل کیا؟ جماعت ہشتم اور پنجم



کے امتحان میں کتنے طلبہ نے وظیفہ حاصل کیا۔ نتائج کے ساتھ ساتھ کلاس روم چیکنگ کے ذریعے دوران سال طلبہ کا جائزہ لیا جائے گا۔ اس سلسلے میں مکمل تفصیلات چیکنگ پروفارمہ میں دی گئی ہیں۔

چیکنگ میں سائنس ریکمیوٹیڈ لیبارٹری، لائبریری کے موثر استعمال، پی ٹی، سپورٹس نیز دیگر ہم نصابی سرگرمیوں کو معیارِ تعلیم کا لازمی حصہ شمار کیا جائیگا۔

سربراہ ادارہ کی تیسری اہم ذمہ داری یہ ہے کہ وہ سکول کے سٹاف، وسائل اور بجٹ کی **Optimum Efficiency** یقینی بنائے۔

Financial Rule یہ ہے "سرکاری پیسہ اس طرح خرچ کیا جائے گا جیسے ایک عقلمند آدمی اپنا ذاتی پیسہ خرچ کرتا ہے"

"The Government money will be spent as a man of common prudence spends his own money".

اس کا مطلب یہ ہے کہ سربراہ ادارہ اور اساتذہ یہ جائزہ لیں گے کہ زمین، عمارت، سالانہ بجٹ اور جو دیگر وسائل ان کو دیئے گئے ہیں اس

کے بدلے میں انہوں نے قوم کو کیا **Return** دیا ہے؟ ادارے کے فی طالب علم اخراجات (**Per Unit Cost**) کیا ہیں؟ ایک بچے

کے وظیفے کا امتحان پاس کرنے پر اور **A+ ، A یا B** گریڈ حاصل کرنے پر کتنی رقم خرچ ہو رہی ہے؟ اس کی مثال یہ ہے:

فرض کریں ایک سیکنڈری سکول کا سالانہ بجٹ بشمول تنخواہ، الاؤنسز، بجلی، مرمت وغیرہ کی صورت میں پچاس لاکھ روپے ہے۔

1	سکول کو جاری کردہ سالانہ بجٹ تنخواہ، الاؤنسز، بجلی، مرمت، سٹینڈنگ، ٹیلیفون وغیرہ	پچاس لاکھ 50,00,000 روپے
2	پینشن، گریجویٹ، زمین، عمارت، فرنیچر، مرمت، تربیت، اعلیٰ انتظامی دفاتر وغیرہ پر سکول بجٹ کے علاوہ تقریباً 50% اضافی خرچ ہوتا ہے۔ لہذا حقیقی اخراجات = سکول بجٹ + 50% تخمیناً اخراجات	پچاس لاکھ + پچیس لاکھ = پچھتر لاکھ روپے 75,00,000
3	سکول میں طلبہ کی تعداد	1500
4	سکول میں فی طالب علم سالانہ اخراجات	$1500 \div 75,00,000$
5	سکول میں فی طالب علم ماہانہ اخراجات	$12 \div 5000$
6	اگر 100 طلبہ میٹرک پاس کریں تو فی طالب علم میٹرک کا خرچ	$100 \div 75,00,000$
7	اگر اس بجٹ میں صرف دو طلبہ A+ گریڈ حاصل کریں تو فی طالب علم خرچ	$2 \div 75,00,000$
8	اگر 8 طلبہ A گریڈ حاصل کریں تو فی طالب علم A گریڈ کا خرچ $(A + 2 + A + 8)$	$10 \div 75,00,000$

اگر کسی کیٹگری میں طلبہ کی تعداد بڑھ جائے گی تو اسی تناسب سے فی طالب علم اخراجات کم ہو جائیں گے اور اگر کسی کیٹگری میں طلبہ کی تعداد کم ہو جائے گی تو اسی تناسب سے اخراجات بڑھ جائیں گے۔ مثلاً اگر سکول میں طلبہ کی تعداد 3000 ہو جائے تو فی طالب علم اخراجات نصف ہو کر 208 روپے رہ جائیں گے۔ گویا کہ ہر نیا داخلہ اخراجات میں کمی اور خارجہ اخراجات میں اضافے کا باعث بنتا ہے۔ اسی طرح اگر 2 کی بجائے صرف ایک طالب علم **A+** گریڈ حاصل کرے تو اس گریڈ کے فی طالب علم اخراجات دوگنا ہو کر 75,00,000 روپے ہو جائیں گے۔ اگر سکول سے کوئی بھی بچہ **A+** یا **A** گریڈ حاصل نہ کرے تو ہیڈ ٹیچر اور اساتذہ مطلوبہ معیارِ تعلیم کا حامل ایک بچہ بھی سامنے لانے میں ناکام رہے۔

نوٹ: ہر تعلیمی مرحلے رسہ ماہی کے اختتام پر ہیڈ ٹیچر اور اساتذہ، دستور العمل اور تعلیمی کیلنڈر کی روشنی میں چیکنگ پروفارمے پر اپنے ادارے کے نمبر

لگا کر **Self-Assessment** کریں گے کہ ان کے ادارے کی کارکردگی کیسی ہے؟ اور کہاں بہتری کی ضرورت ہے؟ پروفارمے پر کی

گئی چیکنگ اور ہر رسہ ماہی امتحان کے نتائج سے متعلق ہیڈ ٹیچر اپنے سٹاف سے میٹنگ کر کے آئندہ پلاننگ کریں گے اور ریکارڈ رکھیں گے جو

دوران معائنہ ملاحظہ کیا جائے گا۔ اختتام سال پر وہ مندرجہ بالا گوشوارے کے مطابق ہر کیٹگری میں اپنے فی طالب علم اخراجات بھی نکالیں گے۔



اختیارات

- 1: سربراہ ادارہ خواہ وہ کسی بھی گریڈ میں ہوں اس بات کا مکمل اختیار رکھتے ہیں کہ اوقات مدرسہ کے دوران یا اوقات مدرسہ کے بعد ادارے کے اساتذہ یا دیگر سٹاف کو دستور العمل، چیکنگ پروفارما اور تعلیمی کیلنڈر میں دی گئی کوئی تدریسی یا انتظامی سرگرمی یا کوئی بھی ایسا کام جو سکول کی بہتری اور معیارِ تعلیم کیلئے مناسب سمجھیں تفویض کریں۔ اس کی عدم تعمیل (Serious Mis-conduct) شمار کی جائے گی۔ انچارج ہیڈ کے بھی یہی اختیارات ہیں۔
- 2: سربراہ ادارہ کسی بھی ٹیچر کو اضافی کلاس، پیریڈ کسی ہم نصابی سرگرمی، لائبریری، ٹیم انچارج، فنڈز کا انچارج، شجر کاری، امتحانی ذمہ داری، ریکارڈ کی تیاری، اپنی معاونت یا متفرق سرگرمیاں تفویض کرنے کے مکمل اختیارات رکھتے ہیں۔
- 3: سربراہ ادارہ کسی بھی ٹیچر کو ٹرانسفر کرنے کی سفارش کر سکتے ہیں۔ سربراہ ادارہ کی رائے کا احترام پوری طرح ملحوظ خاطر رکھا جائے گا۔
- 4: رخصت اتفاقہ سربراہ ادارہ کی صوابدید پر منحصر ہے۔ تعلیمی سال کے آخری چھ ماہ میں ماہانہ دو سے زیادہ رخصت اتفاقہ نہیں دی جائیں گی۔
- 5: کوئی بھی سربراہ ادارہ سائنس کے مضامین، ریاضی اور انگریزی کے اساتذہ کی پوسٹ خالی ہونے کی صورت میں ہر تعلیمی سال میں چھ ماہ کیلئے فروغِ تعلیم فنڈ سے سکول کونسل کی منظوری سے عارضی ٹیچر کا تقرر کر سکتا ہے۔ سوپر نہ ہونے کی صورت میں سینیٹری ورکر کو حسب ضرورت مذکورہ فنڈ سے ادائیگی کی جاسکتی ہے۔ جزو وقتی سٹاف کو گرمی کی چھٹیوں کی تنخواہ نہیں ملے گی۔

Performance Evaluation Report

سربراہ ادارہ کی ایک بنیادی ذمہ داری اور اہم ترین اختیار تمام سٹاف کی P.E.R لکھنا ہے۔ اب A.C.R کا نام تبدیل کر کے PER کر دیا گیا ہے۔ جس کا مطلب یہ ہے کہ آپ تمام معلمین بشمول کٹریکٹ اساتذہ و ملازمین کی سال بھر کی حقیقی کارکردگی، اُن کو دیئے گئے اہداف کی روشنی میں پوری معروضیت کے ساتھ لکھیں گے۔

- ★ ہیڈ ٹیچر کی P.E.R لکھتے وقت داخلہ / خارجہ (Quantity)، معیارِ تعلیم (Quality) اور کارکردگی (Efficiency) کے تمام اہداف، دستور العمل، چیکنگ پروفارما اور تعلیمی کیلنڈر سامنے رکھے جائیں گے۔ وہ بھی اساتذہ کی PER لکھتے وقت ان دستاویزات، اہداف اور اساتذہ کے نتائج کو پوری طرح مد نظر رکھیں۔
- ★ یہ دیکھا گیا ہے کہ پرنسپل / ہیڈ ٹیچر صاحبان ہر معلم اور ملازم کی PER میں Very Good یا Excellent لکھ رہے ہیں۔

ایجوکیشن کوڈ کے ضابطہ نمبر 17 کے تحت سکول کے اوقات اور احاطے میں کسی قسم کی پرائیویٹ ٹیوشن کی قطعی ممانعت ہے۔ کسی بھی ٹیچر کو اپنی کلاس یا اپنے سکول کے کسی بھی طالب علم کو پرائیویٹ ٹیوشن پڑھانے کی اجازت نہیں ہے۔ اگر کوئی ٹیچر اپنے سکول کے طلبہ کو ٹیوشن پڑھاتے ہوئے پایا گیا تو اسے Professional Dishonesty شمار کر کے اس کے خلاف محکمہ کارروائی کی جائے گی۔



اگر سبھی لوگ Excellent کام کر رہے ہیں تو معیارِ تعلیم Excellent کیوں نہیں ہے؟ سربراہ ادارہ سارا سال سٹاف ممبران کی کارکردگی کا شکوہ کرتے ہیں لیکن PER کو انصاف کے ساتھ لکھنے سے گریز کرتے ہیں جو اختیار انصاف اور اہلیت کے ساتھ استعمال نہ کیا جائے وہ غیر موثر ہو جاتا ہے

★ PER نہ صرف سٹاف کی کارکردگی کو ظاہر کرتی ہے بلکہ اُس سے بڑھ کر یہ لکھنے والے کی اہلیت، انصاف پسندی اور اپنے کام کو سمجھنے اور کام لینے کی اہلیت کا پیمانہ ہے۔ محکمہ ترقی کیلئے PER سب سے اہم چیز ہے۔ ہیڈ ٹیچر کو یہ رپورٹ انصاف کے ساتھ لکھنے پر کبھی سمجھوتہ نہیں کرنا چاہیے ورنہ اسے یہ معلوم ہونا چاہیے کہ ہر قسم کی تعلیمی زیوں حالی کا ذمہ دار وہ خود ہے اور اپنے ماتحت اساتذہ پر یہ ثابت کر رہا ہے کہ اچھا کام کرنے اور نہ کرنے والے برابر ہیں۔ بلکہ PER سے متعلق غیر معروضی رویے نے ہی "پکی نوکری اور کچا کام" کے کلچر کو فروغ دیا ہے۔ نتیجہ یہ ہے کہ محکمہ تعلیم کے اکثر ملازمین اپنی PER ہاتھ میں لئے پھرتے ہیں اور رپورٹنگ آفیسر کے سامنے بیٹھ کر اپنی مرضی کی کارکردگی رپورٹ لکھوا رہے ہیں اور خود ہی اس کا ریکارڈ بھی رکھ رہے ہیں۔

★ تمام سٹاف بشمول کنٹریکٹ اساتذہ کی 15 PERs جنوری سے پہلے مکمل کی جائیں۔ انہیں ہر حال میں Confidential رکھا جائے۔

★ وفاقی حکومت میں PER کو اہداف کے حصول کے ساتھ منسلک کر کے اُسے Quantify کر دیا گیا ہے۔ یعنی آئندہ PER نمبروں پر مشتمل ہوگی اور ہر گریڈ میں ان نمبروں کا مجموعہ ترقی کے لیے سامنے رکھا جائے گا۔ صوبائی حکومتیں بھی اس فارمولے پر غور کر رہی ہیں۔

حصہ دوم تدریس نصاب

نصاب 15 جنوری سے پہلے ختم کیا جائے۔ بعد کا وقت نصاب کے اعادہ کیلئے مختص کیا جائے۔ سربراہ مدرسہ سنجیدگی کے ساتھ ٹیچر ڈائری کی پڑتال کریں۔ ہیڈ ماسٹر سپروائزر ڈائری باقاعدگی سے لکھیں اور اساتذہ کی PER لکھتے ہوئے اسے ملحوظ خاطر رکھیں۔

اردو / انگریزی کی تدریس:

ہم اس وقت یہ کہہ سکتے ہیں کہ کوئی شخص ایک زبان جانتا ہے جب وہ:

- جو کچھ اس زبان میں سنے اسے سمجھ سکے۔
- جو کچھ اس زبان ہو وہ اس زبان میں بیان کر سکے۔
- اُس زبان میں لکھی ہوئی عبارت کو پڑھ کر سمجھ سکے۔
- اور اپنا مدعا تحریری طور پر اُس زبان میں لکھ سکے۔

تمام اساتذہ بشمول سربراہ ادارہ اور سبجیکٹ / سینئر سبجیکٹ اسپیشلسٹس اسمبلی سے اختتام مدرسہ تک سکول میں موجود رہیں گے۔ سکول کے Work Load میں کوئی خصوصی استحقاق موجود نہیں۔ S.S. سکیم کا مقصد تمام کلاسز میں معیارِ تعلیم کی ہمہ جہت بہتری ہے۔ سکول کی ضرورت کے مطابق سبجیکٹ اسپیشلسٹس کو جو نیو کلاسز کے پیریڈ بھی تفویض کئے جائیں۔ جس سبجیکٹ اسپیشلسٹ کیلئے مناسب تعداد میں طلبہ موجود نہ ہوں یا ٹائم ٹیبل میں گنجائش موجود نہ ہو تو E.D.O دوسرے ادارے میں ان کی ٹرانسفر یقینی بنائیں۔ جو نیو کلاس پڑھانے سے انکار کرنے والے اساتذہ کے خلاف RSO 2000 کے تحت کارروائی کی جائے گی۔



گویا ہر زبان بنیادی طور پر چار لسانی مہارتوں سننا، بولنا، پڑھنا اور لکھنا (Writing, Reading, Speaking, Listening) پر مشتمل ہے اور ان چاروں لسانی مہارتوں (Linguistic Skills) پر یکساں توجہ دینا ضروری ہے۔ کسی بھی مہارت (Skill) کو سیکھنے کا اصلی طریقہ مشق (Practice) ہے ہر لسانی مہارت کیلئے طلبہ کو علیحدہ علیحدہ ٹیسٹ رجا تہ بھی لیا جائے۔

کوئی بھی زبان سیکھنے کا عمل کان Listening سے شروع ہوتا ہے۔ بچہ جو کچھ سنتا ہے اسے زبان Speaking سے دہراتا ہے جس سے یہ عمل تقویت حاصل کرتا ہے۔ پھر یہ عمل آنکھ Reading تک پہنچتا ہے اور آخر میں ہاتھ Writing پر اس عمل کی تکمیل ہوتی ہے۔ ہر زبان سیکھنے اور سکھانے کیلئے فطری ترتیب یہی ہے۔ جس کے مطابق بچے اپنی مادری زبان گھر پر سیکھتے ہیں۔ سکول میں کوئی بھی زبان سکھانے کیلئے یہی ترتیب اختیار کی جائے۔ اساتذہ کمرہ جماعت میں وہی زبان بولیں جس کی وہ تدریس کر رہے ہوں تاکہ طلبہ کی سماعت کی مشق ہو سکے۔

زبان دانہی کے سلسلے میں سب سے بہتر، ماں کی مثال ہے جو اساتذہ کے سامنے ذہنی چاہیے۔ جو بچی بولنا شروع کرتا ہے والدہ اس کو دو سال میں مادری زبان سکھا دیتی ہے۔ حالانکہ اُس کے پاس نصاب اور کتاب جیسی کوئی چیز نہیں ہوتی اور نہ ہی کبھی وہ گرائمر، قواعد یا ترجمے کا سہارا لیتی ہے۔ جس کی وجوہات یہ ہیں:

- 1: وہ بچے کو کوئی چیز نئے کیلئے نہیں کہتی بلکہ اس کی مشق کرواتے ہے۔
- 2: ذخیرہ الفاظ کیلئے وہ بچے کے ماحول سے حقیقی اشیاء کا سہارا لیتی ہے۔
- 3: تلفظ کی بہتر ادائیگی کیلئے وہ خود کو بطور نمونہ پیش کرتی ہے۔
- 4: تلفظ کی صحیح ادائیگی اور ذخیرہ الفاظ بڑھانے کیلئے وہ دہرائی اور مشق کا طریقہ کار اپناتی ہے۔
- 5: سائنسی پہلو یہ ہے کہ ماں ہر بات ربط اور تناظر میں سکھاتی ہے اور جن افراد اور چیزوں کے بارے میں بتائے وہ سامنے ہوتی ہیں۔

زبان سکھاتے ہوئے ایک زبان کے الفاظ کے معانی دوسری زبان میں یاد کرنے کیلئے کہنا مناسب طریقہ نہیں بلکہ ایسا موقع محل پیدا کریں جو الفاظ اور جملوں کو براہ راست سمجھنے میں معاون ہو۔ استاد بچوں کو ایسے مواقع فراہم کرے جہاں وہ الفاظ اور فقروں کو حقیقی زندگی میں استعمال ہوتا دیکھ سکیں۔ مثلاً لوگوں سے ملنا (Meeting People)، لوگوں کو خوش آمدید کہنا (Receiving People) رہنمائی کرنا (Guiding People)۔ اردو اور انگریزی دونوں زبانوں کے لیے لسانی مہارتوں کی مشق کی غرض سے مندرجہ ذیل سرگرمیاں کروائیں:

1- سماعت (Listening) کی مشق کے لیے ٹیچر کو کلاس روم میں ذاتی طور پر بطور ماڈل کام کرنا ہے تاکہ اس سے انگریزی یا اردو زبان سن کر بچے سماعت کی مشق کر لیں۔ کلاس روم میں ٹیچر کو اردو کے پیریڈ میں اردو اور انگریزی کے پیریڈ میں ممکن حد تک طلبہ سے انگریزی میں بات کرنی چاہیے۔ سماعت کیلئے ٹیپ ریکارڈ پر بچوں کو انگریزی اور اردو کے صحیح تلفظ اور ادائیگی کی مشق کروائی جاسکتی ہے۔

2- حکومت کا ایک مقصد پرائیویٹ اور گورنمنٹ اداروں میں ایک صحت مند مقابلے کو فروغ دینا بھی ہے۔ گورنمنٹ سکول میں یہ پہلو بھی اساتذہ کے مد نظر رہنا چاہیے کہ پرائیویٹ سکول انگریزی کے علاوہ کئی اضافی مضامین ریاضی، سائنس اور معاشرتی علوم وغیرہ بھی انگریزی میں



پڑھا رہے ہیں جس سے ان کے بچوں کی عملی انگریزی کی مشق میں خاطر خواہ اضافہ ہو جاتا ہے۔ میٹرک کے بعد سائنس کی تعلیم، تمام پیشہ وارانہ کالجز کے ٹیسٹ، مقابلے کے امتحانات، کمپیوٹر اور فنی تعلیم، معاشیات اور بین الاقوامی ضرورتوں کا ذریعہ انگریزی زبان ہے۔ لہذا ہمارے اساتذہ کیلئے بھی یہ ضروری ہے کہ ممکن حد تک ریاضی، سائنس اور معاشرتی علوم کے تصورات اور اصطلاحات انگریزی زبان میں بھی بیان کریں تاکہ بچے غیر ضروری مرعوبیت کا شکار نہ ہوں اور عملی انگریزی سیکھ سکیں اور مقابلے کے اس دور میں محض انگریزی زبان میں کمزوری کی وجہ سے پیچھے نہ رہ جائیں۔

3- زبان دانی میں لسانی مہارتوں کے علاوہ تلفظ (Pronunciation)، جے (Spellings)، خوش خطی (Calligraphy)، روانی (Fluency)، ذخیرہ الفاظ (Vocabulary) اور فقرہ سازی (Sentence Making)، خیالات کی ترتیب اور اظہار پر توجہ دینا از حد ضروری ہے۔ ہائر سیکنڈری لیول ایک طرح سے زبان دانی کا آخری مرحلہ ہے کیونکہ اس کے بعد اردو اور انگریزی عموماً Major Subject کے طور پر نہیں پڑھائے جاتے۔ لہذا ہر کلاس میں طلبہ کو انگریزی اور اردو اخبار پڑھنے، انگریزی کی خبریں سننے اور کتب کا اضافی مطالعہ کرنے کی ترغیب دی جائے۔ جہاں تک ممکن ہو کسی انگلش معلوماتی ریڈیو رٹی۔وی چینل مثلاً بی۔بی۔سی انگلش سروس وغیرہ سے سماعت کی خصوصی مشق کرنی چاہیے۔ اس کے علاوہ دونوں زبانوں میں آزادانہ طور پر ترتیب کے ساتھ اپنے خیالات اور معلومات کو زبانی اور تحریری طور پر پیش کرنے کے قابل بنایا جائے۔ دونوں زبانوں میں Creative Writing پر بھی توجہ دی جائے۔

4- یاد رکھیے ہمارے تعلیمی اداروں میں انگریزی غیر ملکی زبان * (Foreign Language) کی بجائے ثانوی زبان کی حیثیت سے پڑھائی جاتی ہے۔ ثانوی زبان (Second Language) پڑھانے کے لیے وہی طریقہ کار اختیار کیا جاتا ہے جس کے ذریعے مادری زبان یا (First Language) سکھائی جاتی ہے۔ یہ طریقہ کار لسانی مہارتوں کی مشق ہے۔ * غیر ملکی زبان کا مطلب ہے کہ کسی وقتی ضرورت کو پورا کرنے کیلئے کسی غیر ملکی زبان کو سیکھنا جبکہ ثانوی زبان کا مطلب ہے مادری یا پہلی زبان کی طرح ایک دوسری زبان سیکھنا۔

5- ماہرین لسانیات اس بات پر متفق ہیں کہ قواعد، گرائمر اور ترجمہ زبان کی تصحیح کے لیے تو بڑی اہمیت رکھتے ہیں لیکن زبان سیکھنے کیلئے صحیح طریقہ صرف چاروں لسانی مہارتوں کی صحیح مشق ہے نہ کہ گرائمر اور قواعد یا ترجمہ۔ زبان سیکھنے کے عمل میں کسی بھی طرح سے رٹے کی کوئی گنجائش نہیں۔ اردو اور انگریزی میں مضامین، کہانی، مکالمہ، خطوط نویسی، مختصر نویسی اس انداز سے سکھائے جائیں کہ طلبہ اپنے ذاتی خیالات صحیح ترتیب سے مناسب الفاظ میں لکھ سکیں اور کسی طرح سے بھی رٹے پر انحصار نہ کریں۔

اسلامیات اور عربی کی تدریس:

۲۰۱۱ء کے آرٹیکل 31 میں اسلامی جمہوریہ پاکستان کو ایک نظریاتی مملکت قرار دیا گیا ہے جس میں حکومت پر لازم کیا گیا ہے کہ وہ مسلمانان پاکستان کی دینی تعلیم و تربیت کیلئے قرآن مجید ناظرہ اور اس کے معانی و مطالب کے فہم کیلئے عربی زبان کی تدریس کا خاطر خواہ اہتمام کرے۔ حکومت پاکستان نے فروری 1997ء میں احکام جاری کئے کہ سکولوں میں قرآن مجید ناظرہ اور با ترجمہ پڑھانے کا اس طرح بندوبست کیا جائے کہ ہر مسلمان



طالب علم دسویں جماعت تک مروجہ تعلیم حاصل کرنے کے ساتھ ساتھ قرآن مجید با ترجمہ بھی مکمل کرے۔ انہی احکام کی وضاحت کرتے ہوئے نومبر 1997 میں حکومت نے مزید تفصیلی ہدایات جاری کیں کہ ملک بھر کے تمام سرکاری اور نجی شعبوں کے تعلیمی اداروں میں قرآن مجید ناظرہ و با ترجمہ کا عملی نفاذ کیا جائے۔ موجودہ قومی تعلیمی پالیسی میں وضاحت کی گئی ہے کہ تدریس اسلامیات کا مقصد:

"زندگی کے تمام پہلوؤں کی قرآنی تعلیمات اور سنت کی ہدایات کے مطابق نشوونما کرنا ہے۔"

چنانچہ قرآن فہمی کو آسان بنانے کیلئے چھٹی سے آٹھویں تک عربی کی تدریس لازمی قرار دی گئی ہے۔ جس کا زیادہ تر حصہ قرآن حکیم کے ترجمے اور احادیث پر مشتمل ہے۔ عربی کا نصاب اس انداز میں ترتیب دیا گیا ہے کہ طلبہ نہ صرف عربی زبان سیکھ سکیں بلکہ انہیں قرآن فہمی اور حدیث نبوی ﷺ کو سمجھنے کے قابل بنایا جائے۔ اسی وجہ سے نصاب میں عربی کی کتب کو لغت القرآن کا نام دیا گیا ہے۔

1- پنجاب ایجوکیشن کوڈ کے ضابطہ 57 کے مطابق تمام سرکاری اور منظور شدہ پرائیویٹ تعلیمی اداروں میں سکول کے کام کا آغاز قرآن حکیم (ناظرہ) کی تدریس سے کیا جائے گا۔

★ کبھی بھی طلبہ کو قرآن حکیم کی آیات اور احادیث نبوی ﷺ کا ترجمہ رٹنے کیلئے نہ کہیں بلکہ جیسا کہ اوپر اردو اور انگریزی کی تدریس میں واضح کیا گیا ہے عربی زبان کی تدریس بھی چاروں لسانی مہارتوں (Listening, Speaking, Reading, Writing) کے حوالے سے عملی مشق کے ساتھ کی جائے۔

2- اسلامیات کے نصاب میں جماعت ششم سے جماعت ہشتم تک آٹھویں پارے سے آخری پارے تک قرآن مجید ناظرہ کی تدریس شامل ہے۔ متعلقہ جماعت کا حصہ ناظرہ لازمی طور پر مکمل کروایا جائے۔ طلبہ اعراب اور مخارج وغیرہ سے اچھی طرح واقف ہوں۔ اس کے علاوہ مد، شد، غنہ، تنوین وغیرہ کی شناخت رکھتے ہوں۔ لیکن ایسا اس وقت تک ممکن نہیں جب تک اسلامیات کے اساتذہ خود ان چیزوں پر عبور حاصل کرنے کی کوشش نہ کریں۔ حصہ حفظ میں شامل تمام سورتیں زبانی یاد کروائی جائیں بلکہ اگر اساتذہ تھوڑی توجہ دیں اور ترغیب سے کام لیں تو طلبہ میں اتنی صلاحیت ہوتی ہے کہ وہ حصہ حفظ و ترجمہ میں شامل قرآن مجید کے حصے بڑی آسانی سے حفظ کر سکتے ہیں۔

3- اسلامیات پڑھانے والے اساتذہ کیلئے لازمی ہے کہ وہ ششم، ہفتم اور ہشتم کی اسلامیات کے صفحہ اوّل پر دی گئی اس ہدایت پر مکمل عمل کریں۔ "معلم کو چاہیے کہ طلبہ کو ناظرہ والا حصہ قرآن مجید سے باقاعدہ ناظرہ پڑھائے۔ ناظرہ اور حفظ والے حصے کا دوران سال بھی امتحان لیا جائے اور سالانہ امتحان کے موقع پر زبانی امتحان بھی لیا جائے اور اس میں حاصل کردہ نمبرز لٹ شیٹ میں باقاعدہ الگ درج کیے جائیں۔ اسلامیات کے کل 100 نمبروں میں سے اس کے لیے 40 نمبر مقرر کیے گئے ہیں اور اسلامیات میں پاس ہونے کے لیے اس حصے میں کامیابی لازمی ہے"

4- طلبہ کو ارکانِ ایمان، ارکانِ اسلام، نماز، ضروری دعاؤں اور حقوق العباد پر مناسب عبور حاصل ہونا چاہیے۔



5- ایجوکیشن کوڈ کے ضابطہ نمبر 56 میں یہ لازمی قرار دیا گیا ہے کہ تعلیمی اداروں میں نماز کا باقاعدہ اہتمام کیا جائے۔ لہذا موسم سرما میں تفریح اور نماز کا وقفہ اکٹھا کر کے طلبہ و اساتذہ کیلئے باجماعت نماز ظہر کا اہتمام کیا جائے۔

وضاحت: تدریس قرآن اسلامیات کے اساتذہ کی ذمہ داری ہے۔ ضروری نہیں کہ اس کے لیے قاری کی خصوصی آسامی مہیا کی جائے۔

معاشرتی علوم / مطالعہ پاکستان کی تدریس:

معاشرتی علوم کی بہتر تفہیم کیلئے درسی کتاب کے ساتھ ساتھ اخبارات و رسائل کا مطالعہ، معلوماتی مقابلوں کا انعقاد اور لائبریری کا موثر استعمال از حد ضروری ہے۔ ایک اچھے اردو اور انگریزی روزنامے کی سٹینڈ پر فراہمی طلبہ کے جزل نالج کے ساتھ ساتھ زبان دانی میں گراں قدر اضافہ کر سکتی ہے۔ معاشرتی علوم کے اکثر عنوانات و تصورات کی وضاحت نقوشوں سے کی جاتی ہے لہذا:

★ ایلیمینٹری اور سیکنڈری سطح پر موثر Map Reading کیلئے علامات (Legend) پیمانے (Scale)، کلر سکیم اور اطراف کا صحیح تصور اساتذہ خود بھی سمجھیں اور طلبہ کو سمجھائیں۔ ہر تعلیمی مرحلے میں باقاعدگی سے Map Reading کے مقابلے کروائیں۔ فروغِ تعلیم فنڈ سے گلوب، نقوش کی کتاب (Atlas) خریدیں۔ سکول میں ایک سے زیادہ گلوب اور نقوش کی کتب (Atlas) موجود ہوں۔ جنہیں اساتذہ باقاعدگی سے کلاس میں تدریسی معاونات کے طور پر استعمال کریں۔ اس کی اہمیت کے پیش نظر حکومت پنجاب نے پرائمری سطح سے نقشہ خوانی لازمی قرار دی ہے۔

ریاضی کی تدریس:

کسی مضمون کے ترقی یافتہ ہونے کا پیمانہ یہ ہے کہ وہ مضمون کتنا ریاضیاتی (Mathematical) ہے۔ کمپیوٹر اور بہت سی سائنسی ایجادات بنیادی طور پر ریاضی کی مرہون منت ہیں۔ فزکس، کیمسٹری، انجینئرنگ، معاشیات کی تدریس ریاضی کے بغیر ناممکن ہوتی جا رہی ہے۔

حکمہ تعلیم کے مشاہدے میں یہ بات آئی ہے کہ سکولوں میں اساتذہ سیٹ، گراف اور جیومیٹری کی تدریس سرے سے چھوڑ رہے ہیں۔ عام طور پر امتحانی نقطہ نظر کے مطابق چند مسئلہ جات اور سوالات حل کروادیئے جاتے ہیں۔ جیومیٹری اور جیومیٹریکل ڈرائنگ پر توجہ نہیں دی جاتی۔

★ ریاضی میں طلبہ کی دلچسپی اور کارکردگی کے کم ہونے کی ایک وجہ یہ بھی ہے کہ یہ ایک غیر دلچسپ اور خشک مضمون بنا دیا گیا ہے۔ دلچسپی پیدا کرنے کیلئے عملی زندگی سے ریاضی کے متعلقہ تصورات کی مثالیں لے کر طلبہ پر متعلقہ تصور کی افادیت اور استعمال واضح کیا جائے تاکہ بچے ریاضی کو کامیاب عملی زندگی کا ایک حصہ سمجھیں۔

★ طلبہ کو کلیات اور تصورات پر اس طرح عبور حاصل ہونا چاہیے کہ وہ درسی کتاب سے باہر کی امثال بھی حل کر سکیں۔ کلاس روم چیکنگ اور سوالیہ پرچے میں اس طرح کی امثال اور سوالات شامل کئے جاسکتے ہیں۔



سائنس بنیادی طور پر مشاہدے، تجربے اور ان سے نتائج اخذ کرنے کا علم ہے۔ سائنس کی تدریس کا مقصد سائنسی حقائق کو سمجھنا، طلبہ میں تحقیق کی صلاحیت اور رجحان پیدا کرنا اور عملی زندگی میں انہیں سائنس اور ٹیکنالوجی کے استعمال کے قابل بنانا ہے۔ دوران تدریس لیبارٹری، عملی کام، ماڈلز اور مناسب تصاویر سے سائنسی حقائق میں طلبہ کی دلچسپی پیدا کی جائے۔ پریکٹیکل کے بغیر محض کتاب سے سائنس کی تدریس طلبہ میں کوئی سائنسی رویہ، سائنسی طرز فکر، سوچ یا تحقیقی صلاحیت پیدا نہیں کر سکتی۔ ایسا کرنا محض وقت کا ضیاع ہے۔

سائنس کی موثر تدریس کیلئے مندرجہ ذیل امور کا خیال رکھنا ضروری ہے:

1- ٹائم ٹیبل میں پریکٹیکل کیلئے باقاعدہ پیریڈ مختص کئے جائیں۔ جن میں پریکٹیکل کاپی کی فہرست کے مطابق عنوانات کی مناسبت سے تمام پریکٹیکل کروائے جائیں۔ سائنس آپریٹس، ماڈلز، چارٹس، تصاویر یا مشاہدے کیلئے پھول، بیج، پودے و دیگر ضروری اشیاء کا انتخاب تدریس سے پہلے کیا جائے۔ اشیاء کی فراہمی میں طلبہ سے بھی مدد لی جاسکتی ہے۔ پریکٹیکل محض رسمی یا امتحانی ضرورت کیلئے نہ ہوں بلکہ یہ حقیقت سامنے رکھی جائے کہ سکول لیبارٹری میں ہی سائنسی طرز فکر، سائنسی رویے، تحقیق اور قوموں کے مستقبل کی بنیاد رکھی جاتی ہے۔

سائنس ماڈلز، پراجیکٹس اور پریکٹیکل کیلئے مختلف ہاؤسز میں مقابلہ جات کروائے جائیں۔

2- جماعت ششم سے سائنس کی کاپی لگوائیں جس میں ایک سائینڈ تصاویر کیلئے خالی ہو۔ نہم و دہم میں تینوں سائنسی مضامین کیلئے پریکٹیکل **Practical Work Book** پر خصوصی توجہ دیں۔ تاکہ طلبہ کو تحریری اور پریکٹیکل امتحان میں مشکلات پیش نہ آئیں۔ بازار کی ریڈی میڈ پریکٹیکل کاپی جو طالب علم نے خود تیار نہ کی ہوختی سے ختم کی جائے۔ بعض ممتحن اور لیب اینڈنٹس دوران امتحان پریکٹیکل کی کاپیاں فروخت کرنے کیلئے جمع کرتے ہیں جو قابل مواخذہ ہے۔ پریکٹیکل کاپی امتحان میں موقع پر بھاڑ دی جائے تاکہ دوبارہ استعمال نہ ہو سکے

ہر سہ ماہی امتحان میں پریکٹیکل بھی شامل کئے جائیں اور صرف جماعت دہم کے آخر میں چند رسمی پریکٹیکل کروانے کا سلسلہ ختم کیا جائے۔

3- گورنمنٹ سکول کو یہ بات کبھی نہیں بھولنی چاہیے کہ سرکاری اداروں سے تعلیم حاصل کرنے والے افراد ہی قومی سطح پر سائنٹیفک ریسرچ اور پیشہ وارانہ تحقیق میں آگے آتے ہیں۔ کیونکہ سرکاری اداروں میں تعلیم کمرشل سرگرمی کی بجائے قومی ضرورتوں کیلئے ایک مشن کا درجہ رکھتی ہے۔

سائنس لیبارٹری ریسائنس روم کا استعمال:

سکول کا سب سے بڑا سرمایہ اور اہم ترین حصہ سائنس لیبارٹری ہے۔ لیبارٹری کا صحیح استعمال، تجربات اور پراجیکٹس کی تیاری ایک ایسا

پیانا ہے جو یہ ظاہر کرتا ہے کہ:

ہیڈ ٹیچر اور سائنس کے اساتذہ اپنے کام کو کس حد تک جانتے ہیں؟ اور کس حد تک اپنے کام سے انصاف کر رہے ہیں؟

اگر سائنس لیبارٹری کا موثر استعمال نہیں ہو رہا تو بلاشبہ سکول کو اور کوئی بھی چیز چیک کئے بغیر ایک ناکام درس گاہ قرار دیا جانا چاہیے۔ حکومت پنجاب نے سائنس لیبارٹریز کی عمارات اور سامان مہیا کرنے پر ایک خطیر رقم خرچ کی ہے۔ بلاشبہ سائنس ایجوکیشن پراجیکٹ کے



تحت سکولوں میں قائم کی گئی لیبارٹریز اور سامان کا ترقی یافتہ ممالک کے ساتھ موازنہ کیا جاسکتا ہے۔ فزکس، کیمسٹری اور بیالوجی کے عنوانات اور تصورات کی تدریس کے دوران متعلقہ تصورات تجربات کی مدد سے (Cause & Effect) کے ساتھ سمجھائے جائیں۔ جس سے طلبہ میں تحقیق و تجسس کا رویہ پیدا ہو جو آئندہ ریسرچ، تجربات، صنعت، زراعت، اعلیٰ تعلیم کی قومی ضرورتوں اور پیشہ وارانہ ذمہ داریوں کیلئے ایک ٹھوس بنیاد فراہم کرے۔

← خیال رکھیں کہ لیبارٹری محض نہم دہم یا اس سے اوپر کی کلاسز کیلئے مخصوص ہو کر نہ رہ جائے بلکہ چھٹی جماعت سے ہی بچوں میں سائنس روم، لیبارٹری اور سائنس کٹ کے موثر استعمال کے ذریعے سائنسی رویے کو پختہ کیا جائے۔ جماعت ششم سے جماعت ہشتم تک کم از کم ہر کلاس کو ایک دن لازماً لیبارٹری کی سہولت فراہم کی جائے ★ سائنس لیب کے سامان کے ٹوٹنے یا خراب ہونے کا کوئی آڈٹ نہیں ہوگا۔

← ہر مہینے ایک بزم ادب سائنسی معلومات، سائنسی طریق کار اور سائنس کو مز کیلئے مختص کریں۔

Botanical Garden

ہائرسیکنڈری اور سیکنڈری سکول میں بیالوجی اور زراعت کی موثر تعلیم کیلئے Botanical Garden بنایا جائے۔ جس میں ان مضامین کی ضرورت کے مطابق عملی مشاہدے اور پریکٹیکل کی ضروریات کو پورا کرنے کیلئے مختلف قسم کے پھول اور پودے موجود ہوں۔ یہ نہ صرف تدریس کو موثر بنانے میں معاون ثابت ہوگا بلکہ سکول کی خوبصورتی اور تاثر کو بہتر بنانے میں بھی مدد دے گا۔

آرٹ / ڈرائنگ، جیومیٹریکل، سائنٹیفک اور ٹیکنیکل ڈرائنگ کی تدریس:

کسی بھی ملک میں صنعتی ترقی اور پیشہ وارانہ مہارت کے فروغ کیلئے ڈرائنگ کی تعلیم کو نمایاں مقام دینا لازمی ہے۔ ڈرائنگ انسانی خیالات کے اظہار کا سائنسی طریقہ ہے۔ معمار، انجینئر، آرٹسٹ، ڈرافٹسمین، سائنسدان جب بھی اپنا تخیل پیش کرنا چاہے گا تو ہمیشہ ماڈل یا خاکوں کا سہارا لے گا۔ اسی لیے ڈرائنگ کو فنی دنیا کی زبان کہا جاتا ہے۔ ڈرائنگ نہ صرف بچوں کی تخلیقی صلاحیتوں کو اجاگر کرتی ہے بلکہ سائنس کے تمام مضامین کی تعلیم، انجینئرنگ، صنعت، معاشیات، سروے، ڈیزائن وغیرہ کا انحصار ڈرائنگ پر ہے۔ ڈرائنگ محض ایک اختیاری مضمون نہ سمجھا جائے بلکہ عملی طور پر یہ اکثر مضامین کا ایک لازمی حصہ ہے۔ ڈرائنگ کو دیگر مضامین سے زیادہ اہمیت دی جائے۔

گورنمنٹ سکولوں میں ڈرائنگ کی تعلیم پر کما حقہ توجہ نہیں دی جا رہی۔ ڈرائنگ میں کمزوری کی وجہ سے سائنس، جیومیٹری، جغرافیہ، معاشیات اور پیشہ وارانہ شعبوں میں ہمارے طلبہ کی کارکردگی شدید متاثر ہوئی ہے۔ مقابلہ پرائیویٹ تعلیمی اداروں نے ڈرائنگ اور کلرنگ پر خصوصی توجہ دی ہے۔ لہذا سائنس اور ڈرائنگ کے ساتھ اس پہلو پر خصوصی توجہ دیں۔

← تمام طلبہ کو بنیادی اشکال، بنیادی رنگوں، جیومیٹری اور سائنسی مضامین کی ضروریات کے اعتبار سے بنیادی ڈرائنگ لازمی طور پر سکھائی جائے۔

← ہر سال اکتوبر کے تیسرے ہفتے میں کلاس اور سکول کی سطح پر بچوں میں مندرجہ بالا چاروں اقسام کی ڈرائنگ کے مقابلہ جات کروائے جائیں گے۔

اول، دوئم اور سوئم آنے والے بچوں کی ڈرائنگ کو سکول میں نمایاں طور پر آویزاں کیا جائے گا اور انہیں انعامات دیئے جائیں گے۔

سیکنڈری سطح پر کمپیوٹر کو ایک اختیاری مضمون اور جنرل سائنس میں ایک عنوان کی حیثیت سے شامل کیا گیا ہے۔ انفارمیشن ٹیکنالوجی کی اہمیت کے پیش نظر حکومت پنجاب ایک مرحلہ وار پروگرام کے ذریعے ہائی اور ہائر سیکنڈری سکولوں کو باقاعدہ کمپیوٹر لیبارٹری، انٹرنیٹ اور کمپیوٹر سٹاف مہیا کر رہی ہے۔ سائنس پراجیکٹ کے تحت **Mathematics Rooms** کو بھی کمپیوٹر مہیا کئے گئے ہیں۔ اس کے علاوہ یہ اجازت بھی دی گئی ہے کہ نجی شعبے کے تعاون سے سکول میں کمپیوٹر کی تعلیم کا اہتمام کیا جائے۔ جدید دور میں کمپیوٹر کا استعمال اس قدر ناگزیر ہو گیا ہے کہ آئندہ ایسے افراد جو کمپیوٹر میں دسترس نہ رکھتے ہوں ان کا کوئی پیشہ وارانہ مستقبل نہیں ہے بلکہ تعلیم کے باوجود ایک حد تک ناخواندہ شمار ہوں گے۔

★ کمپیوٹر سائنس ٹیچر اور لیب انچارج **Non-Vacation Calendar** پر عمل کرتے ہوئے گرمیوں کی چھٹیوں میں گروپ بنا کر باقاعدہ طور پر کمپیوٹر لیب میں کمپیوٹر کی تعلیم دیں گے۔ تاکہ جو طلبہ کمپیوٹر سیکھنا یا عملی مشق کرنا چاہیں استفادہ کر سکیں۔ کمپیوٹر لیبارٹری والے سکول میں ہیڈ ٹیچرز تمام طلبہ کیلئے کمپیوٹر کی تعلیم کے لیے باقاعدہ پیریڈ مختص کریں۔

★ کمپیوٹر لیبارٹری کمپیوٹر بطور اختیاری مضمون رکھنے والے طلبہ کیلئے مخصوص نہیں ہے بلکہ یہ سہولت تمام اساتذہ اور طلبہ کے کمپیوٹر سیکھنے کیلئے مہیا کی جا رہی ہے بالخصوص سائنس کے تمام طلبہ کو کمپیوٹر استعمال کرنے کے قابل بنایا جائے۔ ایلیمنٹری حصہ کے طلبہ کو بھی کمپیوٹر کی تعلیم دی جائے جس کیلئے کمپیوٹر لیب انچارج کو ذمہ داری تفویض کی جاسکتی ہے۔

← طلبہ کو ترغیب دیں کہ تعطیلات گرما کے دوران کمپیوٹر اور قرآن مجید ناظرہ کی تعلیم پر بھرپور توجہ دیں۔ سربراہ ادارہ یقینی بنائیں کہ طلبہ چھٹیوں میں گروپ کی صورت میں کمپیوٹر لیب میں کمپیوٹر کا عملی استعمال سیکھیں۔ کمپیوٹر لیب چھٹیوں میں کھلی رہے۔

← ہر کلاس کیلئے مختص قرآن مجید ناظرہ کے پارہ جات کو چھٹیوں کے ہوم ورک میں بھی شامل کریں۔ سہ ماہی امتحانات میں بھی ناظرہ کا جائزہ لیں۔

← دوران معائنہ سکول میں استقبالیہ لوازمات، ریفرنڈیشنٹ یا کھانے کی اجازت نہیں۔



اختیاری مضامین کی تدریس

سکول سطح پر اختیاری مضامین کی تدریس کے دو مقاصد ہیں۔ اولاً یہ کہ طلبہ کو عملی طور پر کوئی ٹیکنیکل، پیشہ وارانہ مضمون یا زبان پڑھائی جائے تاکہ آئندہ پیشہ وارانہ زندگی میں اس سے استفادہ کر سکیں۔ ثانیاً یہ کہ مختلف شعبوں اور زبانوں میں ابتداء ہی سے ایسے افراد تیار کیے جائیں جو آئندہ ان مضامین میں قومی ضرورتوں کو پورا کر سکیں۔ لیکن یہ دیکھا گیا ہے کہ سکول کی سطح پر اختیاری مضامین کی تدریس کو کما حقہ توجہ نہیں دی جا رہی۔ نہ تو ان کے پیریڈ باقاعدگی سے لگائے جاتے ہیں اور نہ ہی اساتذہ باقاعدہ تیاری کے ساتھ ان کی تدریس کرتے ہیں جس سے ان مضامین کی افادیت متاثر ہوئی ہے۔ اختیاری مضامین کو بھی دیگر مضامین جیسی اہمیت دی جائے۔

ہوم ورک:

ہوم ورک، امتحانات کی عملی تیاری، تدریسی عمل میں والدین کی شرکت، خوشخطی اور سکول کے اوقات کار کے بعد طلبہ کو تعلیمی عمل میں مصروف رکھنے کا عملی ذریعہ ہے۔ اس لیے اس کی ترتیب، چیکنگ اور درستی پر خصوصی توجہ دینے کی ضرورت ہے۔ اس سلسلے میں ان امور کا خیال رکھیں:

- 1- بہت زیادہ ہوم ورک نہ دیا جائے۔ اس سلسلے میں مقدار سے زیادہ معیار کا خیال رکھا جائے۔ یہ کوشش کبھی نہ کریں کہ روزانہ ہر مضمون کا ہوم ورک دیا جائے۔ ایک دن میں دو اور چھٹی کے دن تین سے زیادہ مضامین کا ہوم ورک دینا مناسب نہیں۔ اس ضمن میں صوبائی سرکلر میں یہ وضاحت موجود ہے کہ ہوم ورک میں اس بات کا خیال رکھا جائے کہ ایک اوسط بچہ اپنا کام پرائمری سطح پر ایک گھنٹے، ایلیمنٹری سطح پر دو گھنٹے اور سیکنڈری سطح پر تین گھنٹے میں مکمل کر سکے۔
- 2- ہوم ورک کبھی بھی خلاصے، گائیڈ، آئینے، ماڈل ٹیسٹ پیپرز یا دیگر امدادی کتب سے نہ دیا جائے۔ طلبہ کی اس طرح رہنمائی کریں کہ وہ امتحانی نقطہ نظر سے درسی کتاب سے اپنا ہوم ورک کر کے لائیں تاکہ انہیں امتحانات کی عملی تربیت حاصل ہو۔ وہی ہوم ورک دیا جائے جو کلاس میں پڑھایا گیا ہو۔ طلبہ ہوم ورک کیلئے پرائیویٹ ٹیوشن یا امدادی کتب پر مجبور نہ ہوں۔
- 3- چیکنگ کے دوران غلطیاں درست کی جائیں۔ ہفتے میں ہر مضمون کے کم از کم ایک ہوم ورک کی مارکنگ کی جائے جس کے بارے میں طلبہ کو پہلے سے بتایا جائے کہ اس ہوم ورک کے نمبر لگائے جائیں گے۔ خوشخطی، ہوم ورک میں بنائی گئی تصاویر، معیار اور غلطیوں کو سامنے رکھ کر اس کے نمبر لگائے جائیں۔ جیسے 5/10 یا 9/10 وغیرہ۔
- 4- ہوم ورک کلاس روم سے باہر شاف روم یا دفتر میں چیک کیا جائے۔ نیز کاپی پراغلاط کی نشاندہی اور درستی کر دی جائے۔

حصہ سوم لازمی ہم نصابی سرگرمیاں

لاہریری:

محکمہ تعلیم حکومت پنجاب کے واضح احکامات ہیں کہ ہفتے میں ہر کلاس کیلئے لاہریری کا ایک گھنٹہ کا پیریڈ مختص کیا جائے۔ لاہریری کیلئے موزوں



ترین دن جمعہ المبارک ہے۔ سکول کے پاس اضافی مطالعہ یقینی بنانے کیلئے یہی ایک موثر ترکیب ہے۔ اگر سکول میں لائبریری پہلے سے موجود نہیں تو فروغ تعلیم فنڈ سے مضامین اور کلاسز کی مناسبت سے کتب خریدی جاسکتی ہیں۔ اس کیلئے پنجاب مڈل سکولنگ پراجیکٹ کی فراہم کردہ لائبریری کے مڈل اور ہائی حصہ کے عنوانات کی ایک سے زیادہ کاپیاں خریدی جائیں۔

1- ٹارگٹ یہ ہے کہ طالب علم ہر مہینے میں ایک اضافی کتاب / ہر مرحلے میں تین اضافی کتب پڑھے۔ کتب محض کہانیوں پر مشتمل نہ ہوں بلکہ ہر کلاس میں انگریزی، اردو، سائنس، ریاضی، معاشرتی علوم، اسلامیات، جنرل ناچ اور دیگر اختیاری مضامین سے متعلق عنوانات کی کتب ایک ترتیب سے بچوں کو فراہم کی جائیں۔ کلاس ٹیچر یا لائبریری انچارج بعد از مطالعہ متعلقہ کتاب کے بارے میں طلبہ سے تبادلہ خیال بھی کریں۔ لائبریری پیڑیڈ میں مختلف کتب پر گروپ ڈسکشن اور بک ریویو بھی کروائے جاسکتے ہیں۔

2- جنوری کے دوسرے ہفتے میں لائبریری کتب پڑھنے (Best Reader) کا مقابلہ کروایا جائے گا اور ہر کلاس میں سال بھر میں سب سے زیادہ کتابیں پڑھنے والے بچوں کے نام کا اسمبلی میں اعلان کیا جائے اور انہیں انعامات بھی دیئے جائیں گے۔

3- طلبہ کیلئے منتخب عنوانات کی ہمیشہ ایک سے زیادہ کاپیاں خریدیں۔ لائبریری کتب طلبہ کو گھر لے جانے کی اجازت دی جائے۔ چیکنگ کے دوران یہ لازماً دیکھا جائے گا کہ ہیڈ ٹیچر اور معلمین نے خود کتنا اضافی مطالعہ کیا ہے اور کس حد تک وہ طلبہ کو اضافی مطالعہ کروا سکے ہیں۔

پی۔ ٹی اور کھیل:

ایجوکیشن کوڈ میں سربراہ ادارہ کی ذمہ داریوں میں طلبہ کی جسمانی بہبود کو ذہنی بہبود سے مقدم رکھا گیا ہے بلکہ ضابطہ نمبر 46 میں تمام سرکاری اور منظور شدہ پرائیویٹ اداروں کے سربراہان کو اس بات کا پابند کیا گیا ہے کہ وہ سکول میں طلبہ کی ہمہ گیر جسمانی نشوونما کیلئے جسمانی تربیت اور سپورٹس کا ایک قابل عمل نظام ترتیب دیں۔ 20 اکتوبر سے 20 نومبر تک ہم نصابی سرگرمیوں، پی۔ ٹی اور کھیلوں پر خصوصی توجہ دی جائے گی۔ صوبہ بھر میں 20 نومبر سپورٹس ڈے کے طور پر منایا جائے گا۔

← قومی تعلیمی پالیسی کے باب نمبر 12 کے مطابق سکول کیلئے ہفتے میں ہر کلاس کو دو مرتبہ جسمانی تعلیم (پی۔ ٹی) کروانا لازمی ہے۔ اسمبلی میں اجتماع پی۔ ٹی Mass Drill بھی کروائی جاسکتی ہے۔ قومی تعلیمی پالیسی میں یہ نشاندہی بھی کی گئی ہے کہ سکول جسمانی تعلیم کے پیڑیڈ کو مناسب طور پر استعمال نہیں کرتے کیونکہ جن لوگوں کے ذمے یہ کام لگایا جاتا ہے انہیں سائنٹیفک طور پر یہ پروگرام چلانے کا علم نہیں ہوتا۔

← پی۔ ٹی ہمیشہ پی۔ ٹی ڈرم کے ساتھ کروائیں۔ جس سکول میں پی۔ ٹی۔ ای۔ ٹی موجود ہو اس سکول کے لیے لازمی ہے کہ وہ پی۔ ٹی کے مقابلوں میں شرکت کرے۔ جن سکولوں میں پی۔ ٹی کی پوسٹ خالی ہو وہاں سربراہ ادارہ کسی دوسرے ٹیچر اور چند منتخب طلبہ کو یہ ذمہ داری سونپے۔

← صدر معلم اور پی۔ ٹی۔ ای۔ ٹی پر یہ لازم ہے کہ وہ نہ صرف پی۔ ٹی کے پیڑیڈ کو یقینی بنائیں بلکہ سکول کی ہاکی، فٹ بال، والی بال، باسکٹ بال،



کبڈی، رسہ کشی، کرکٹ، بیڈمنٹن وغیرہ کی ٹیمیں بھی بنوائیں اس کے علاوہ انفرادی کھیلوں، اتھلیٹکس کے آئیٹم جیسے مختلف دوڑیں، نیزہ، ڈسکس تھرو، ہیمہ تھرو، ہائی جمپ اور لانگ جمپ وغیرہ جن کے زیادہ اخراجات بھی نہیں ہوتے لازماً کروائیں۔ ہر پی۔ای۔ٹی اپنے سکول کی کم از کم تین ٹیموں کی مقابلوں میں شرکت یقینی بنائے گا۔ جہاں پر گراؤنڈ نہیں وہاں پر ان ڈور گیمز کی ٹیم بنائی جائے۔ گراؤنڈ نہ ہونے کی صورت میں سکول کو قریب ترین سکول کی گراؤنڈ استعمال کرنے کا حق حاصل ہے جس کیلئے ہدایات پہلے سے دی جا چکی ہیں۔

← پی۔ای۔ٹی کے علاوہ کسی بھی ٹیچر کو ٹیم انچارج یا سپورٹس کی ذمہ داری دی جاسکتی ہے۔

← پی۔ای۔ٹی کی چیکنگ میں یہ دیکھا جائے گا کہ اُس نے کتنی کھیلوں کیلئے باقاعدہ ٹیم بنائی ہے؟ سکول میں ہر کلاس کی کتنے دن پی۔ٹی ہوتی ہے؟

← ہیڈ ماسٹرا یسوسی ایشن بین المدارس ہم نصابی مقابلے بشمول سپورٹس باقاعدگی کے ساتھ زون، تحصیل اور ضلع کی سطح پر پابندی سے کروائیں جن کا اختتام نوجوانوں کیلئے کھیلوں کے میلے پر ہوگا۔ تمام تعلیمی بورڈ امتحان دینے والے ہر طالب علم سے سپورٹس فنڈ وصول کر رہے ہیں۔ ہیڈ ماسٹرا یسوسی ایشن کا یہ فرض ہے کہ امتحان دینے والے طلبہ کی تعداد کے مطابق ہر سال کے سپورٹس فنڈ اور اس کے استعمال کے بارے میں بورڈ سے بات کرے اور اپنے ضلع کے لیے مناسب فنڈ حاصل کریں تاکہ ان مقابلوں کا انعقاد احسن طریق سے ہو سکے۔

بزم ادب اور قومی ایام:

جمعة المبارک کا آخری پیریڈ بزم ادب کیلئے مخصوص کریں۔ جس میں ہر جماعت میں بزم ادب منعقد کی جائے اور ہر سیکشن میں بزم ادب کا سیکرٹری یا جوائنٹ سیکرٹری جملہ کاروائی کاریکارڈ رکھے۔ ہر ماہ کے اختتام پر سکول کی سطح پر ایک اجتماعی بزم ادب منعقد کی جائے جس میں پہلے سے دیئے گئے پروگرام کے مطابق حسن قرات، نعت رسول مقبول ﷺ، اردو اور انگریزی تقاریر کے مقابلہ جات، مباحثے، معلوماتی مقابلے (Quiz competition) وغیرہ شامل کئے جائیں۔

← یہ دیکھا گیا ہے کہ سکول میں چند گنے چنے بچے تلاوت، نعت اور تقاریر کیلئے مختص کر لیے جاتے ہیں جبکہ اس سرگرمی کا مقصد یہ ہے کہ ہر بچہ بچی تلاوت کر سکے اور اپنا مافی الضمیر دوسروں کے سامنے اعتماد کے ساتھ بیان کر سکے۔ اگر اس سرگرمی کو چند بچوں تک محدود کر دیا جائے تو دوسرے بچوں کی نہ صرف حق تلفی ہوتی ہے بلکہ وہ آئندہ زندگی میں خود اعتمادی سے بھی محروم ہو جاتے ہیں۔ قدرت نے سب بچوں کو سماعت، بصارت اور گویائی / بولنے کی تقریباً ایک جیسی صلاحیتیں دی ہیں لیکن مناسب تربیت کے ہونے یا نہ ہونے کی وجہ سے عملی زندگی میں ان کا استعمال اور کارکردگی مختلف ہو جاتی ہے۔

← سکول کے لئے لازمی ہے کہ وہ ہر ہم نصابی سرگرمی کیلئے کم از کم ایک طالب علم کی بین المدارس مقابلہ جات میں شرکت یقینی بنائے۔



★ قومی ایام، یوم پاکستان، یوم آزادی، یوم دفاع، 8 ستمبر یوم خواندگی (Literacy Day)، یوم قائد اعظم، یوم اقبال، عید میلاد النبی ﷺ شایان شان طریقے سے منائے جائیں اور اس حوالے سے بچوں میں معلوماتی مقابلوں کا انعقاد بھی کروایا جائے۔

سکول ہاؤسز کا قیام:

سکول میں صحت مند مقابلے کو فروغ دینے اور ہم نصابی سرگرمیوں / سپورٹس کو منظم کرنے کیلئے سکول میں مختلف ہاؤسز کا قیام عمل میں لایا جائے۔ اگرچہ ہیڈ ٹیچران ہاؤسز کی ترتیب اور نام اپنی صوابدید کے مطابق رکھ سکتے ہیں لیکن مثال کیلئے سکول کے تمام A سیکشنز ایک ہاؤس میں B سیکشنز دوسرے ہاؤس میں C سیکشنز تیسرے ہاؤس میں رکھے جاسکتے ہیں۔ ہر ہاؤس کو ایک نام جیسے جناح ہاؤس یا ٹیپو ہاؤس، فاطمہ جناح ہاؤس کا نام اور علیحدہ رنگ کا جھنڈا جیسے سبز، نیلا، پیلا وغیرہ دیا جائے گا۔

★ ہاؤسز کے مابین تلاوت، نعت رسول مقبول ﷺ، تقاریر، بیت بازی، Quiz Competition، مختلف کھیلوں اور شجر کاری، ڈرائنگ، Best Reader اور پرائیکٹس / ماڈلز تیار کرنے کے مقابلہ جات کروائے جائیں۔ جن میں اول، دوم اور سوم پوزیشن پر انعامات دیئے جائیں اور پوزیشن ہولڈرز کے کام کی سکول میں نمائش کی جائے۔

★ ڈے ماسٹر کے علاوہ نظم و ضبط کیلئے پریفیکٹ مقرر کئے جائیں اور ان پر مشتمل ایک سکول فورم بھی تشکیل دیا جائے۔

تعلیمی سیر:

تعلیمی سیر موثر تعلیم کا ایک حصہ ہے۔ ضروری نہیں کہ اس کیلئے صرف تاریخی یا تفریحی مقامات کا انتخاب کیا جائے بلکہ کسی قریبی مقام جیسے ریلوے اسٹیشن، ڈاکخانہ، ہسپتال، مختلف قومی اداروں، شوگر مل، فلور مل، دریا یا نہروں کے ہیڈورکس یا کسی زیر تعمیر بڑی سڑک یا عمارت وغیرہ کی سیر بھی کروائی جاسکتی ہے۔ اس طرح سے طلبہ کو عملی مشاہدہ کروایا جاسکتا ہے کہ پیشہ وارانہ زندگی میں آئندہ انہیں کیا کردار ادا کرنا ہے۔ دوران مشاہدہ متعلقہ مقام کی اہمیت اور مختلف پہلوؤں کے بارے میں طلبہ کو ضروری معلومات فراہم کی جائیں۔ تعلیمی کیلنڈر میں اس سرگرمی کیلئے اکتوبر کا مہینہ مختص کیا گیا ہے۔ طلبہ سے تعلیمی سیر کی حقیقی رپورٹ اپنے الفاظ میں لکھوائی جائے۔

سکاؤٹنگ / گرل گائیڈنگ:

سکاؤٹ / گرل گائیڈنگ میں طلبہ کی نشوونما، خود اعتمادی، اشتراک عمل، خدمت انسانیت اور ایمر جنسی یا قومی تحریکوں میں قائدانہ کردار ادا کرنے کی صلاحیت پیدا کرتی ہیں۔ سکول کی تعداد کے مطابق طلبہ کی ایک مناسب تعداد ان تحریک میں شامل ہونی چاہیے۔ یہ سرگرمی محض کمپ لگانے تک محدود نہ رہے بلکہ ٹریفک کنٹرول، یوم آزادی، عید میلاد النبی ﷺ اور دیگر قومی پروگراموں میں ایسے طلبہ کو یونیفارم میں شرکت کرنی چاہیے تاکہ معاشرے میں ان کی عملی افادیت سامنے آسکے۔ سکاؤٹ نصاب کے مطابق سکاؤٹ قانون، گرہیں، اشارات، کھوج لگانا، اشاراتی پیغام رسانی، شخصیت و حالات کا جائزہ اور خدمتِ خلق کے بارے میں معلومات ضرور فراہم کی جائیں۔



حصہ چہارم سکول کے انتظامی امور

یونیفارم اور جسمانی صحت و صفائی:

سکول میں یونیفارم اور جسمانی صحت و صفائی کا خاص خیال رکھا جائے گا۔ یونیفارم پر مناسب توجہ دینے بغیر بچوں کی شخصی نشوونما، خود اعتمادی اور سکول کا عمومی تاثر بہتر بنانا ممکن نہیں۔

- ★ ایجوکیشن کوڈ کے ضابطہ نمبر 44 کے تحت تمام طلبہ کیلئے مقرر کردہ صاف ستھری یونیفارم پہننا لازمی قرار دیا گیا ہے۔ پیر کے دن اسمبلی میں یونیفارم اور جوتوں کی صفائی، جسمانی صفائی، دانتوں اور ناخنوں کی صفائی اور بالوں کی تراش کی خصوصی چیکنگ کی جائے اور جو بچے اس میں پہلی دوسری اور تیسری پوزیشن پر ہوں ان کے نام کا اسمبلی میں باقاعدہ اعلان کر کے ان کی حوصلہ افزائی کی جائے اور اس کا ریکارڈ رکھا جائے۔
- ★ لڑکیوں کیلئے یونیفارم ہلکے نیلے یعنی آسمانی رنگ کی قمیض، سفید شلوار اور دوپٹہ ہے۔ ہیڈ مسٹر لیس ہر جماعت کی پٹی کارنگ مختلف رکھ سکتی ہیں۔ لڑکوں کیلئے بھی یونیفارم لازمی ہے تاہم ہیڈ ٹیچر علاقائی حالات اور موسم کے پیش نظر کسی بھی رنگ کی شلوار قمیض یا پینٹ شرٹ مقرر کر سکتے ہیں۔
- ★ سالانہ جلسہ تقسیم انعامات میں یہ یقینی بنایا جائے کہ طلبہ اچھی یونیفارم، پالش شدہ جوتوں اور خصوصی تیاری کے ساتھ شریک ہوں۔
- ★ ہر جماعت کیلئے ایک مانیٹر ریسکنڈ مانیٹر کا تقرر کریں۔ کلاس مانیٹر کے پاس امتیازی بیج ہو۔
- ★ بچوں کی یونیفارم کے ساتھ ساتھ اساتذہ کا اچھا لباس بھی بچوں کی شخصیت سازی اور ادارے کے تاثر میں بڑی اہمیت کا حامل ہے۔ ضروری ہے کہ اساتذہ اس پر مناسب توجہ دیں۔

سکول کی عمارت اور احاطے کی صفائی:

- سکول کے تمام کلاس روم، برآمدہ، دفتر، ہاتھ روم، لان، احاطہ اچھی طرح سے صاف ہوں اور حفظانِ صحت کے اصولوں کا مظہر ہوں۔ سکولوں کے نائکٹس بلاوجہ ناقابل استعمال حالت میں رکھے جاتے ہیں۔ جو سکول کے انتظام میں ہیڈ ٹیچر اساتذہ کی ناکامی کو ظاہر کرتے ہیں۔ سکول کی چھتوں کی مرمت اور صفائی کا خاص خیال رکھیں۔ موسم گرما کی تعطیلات میں ہر بارش کے بعد ان کی خصوصی چیکنگ کریں۔
- ★ سکول کے احاطے میں غیر ضروری اشیاء کے ڈھیر، کوڑا کرکٹ اور تعمیر میٹریل بالکل نہ ہو۔
- ★ روزانہ صفائی کے علاوہ ہفتہ وار تعطیل کے دوسرے دن سکول کی خصوصی صفائی ہونی چاہیے۔ سب سے بہتر صفائی والی کلاس کو جھنڈا دیا جائے۔ ہر ہفتے اس جھنڈے کے حصول کیلئے تمام کلاسوں میں مقابلہ ہونا چاہیے۔ گرمی کی چھٹیوں کے بعد اور 2 اپریل کو سکول کی خصوصی صفائی ہونی چاہیے۔



فرنیچر:

فرنیچر اور سکول کا دیگر سامان بشمول ٹلکا ، پچھے ، تختہ سیاہ قابل استعمال حالت میں ہونے چاہیں۔ ان اشیاء کی معمولی مرمت کیلئے نہ تو زیادہ پیسوں کی ضرورت ہوتی ہے اور نہ ہی اس کیلئے دور دراز سے مرمت کنندہ کو بلانے کی ضرورت پڑتی ہے۔ یہ دیکھا گیا ہے کہ محض ایک آدھ کیل اکھر جانے کی وجہ سے فرنیچر بلاوجہ بیکار کر دیا جاتا ہے۔ ان اشیاء کی خرابی بروقت مرمت / دیکھ بھال نہ ہونے کو ظاہر کرتی ہے۔ تکلیف دہ امر یہ ہے کہ ناکارہ فرنیچر کی مرمت کی بجائے اُسے کلاس رومز میں بند کر کے بچوں کو کھلی جگہ بٹھا دیا جاتا ہے۔ فرنیچر، پچھے، ٹلکے، تختہ سیاہ اور ٹائلٹ کی بروقت مرمت ہیڈ ٹیچر کی لازمی ذمہ داری ہے۔ سکول کونسلر بھی انہی امور میں معاونت کیلئے بنائی گئی ہیں۔

شجر کاری: سکول، طلبہ اور کمیونٹی کیلئے ایک پرکشش اور خوبصورت جگہ ہونی چاہیے۔ تعلیمی کیلنڈر کے مطابق موسم برسات اور فروری کے مہینے میں موسم بہار کی شجر کاری کے دوران سکول میں درخت اور پھولوں کے پودے لگائے جائیں۔

- ★ ہر کلاس کی ایک علیحدہ کیاری بنوائی جائے جس کی تیاری، حفاظت اور آبپاشی اسی کلاس کے ذمہ ہو۔ بچوں اور اساتذہ کے نام کے درخت بھی لگائے جاسکتے ہیں جن کا وہ خود خیال رکھیں۔ کیاریاں چیومیٹری اشکال پر بنائی جاسکتی ہیں۔ جہاں تک ممکن ہو سفیدے کے پودے زیادہ تعداد میں نہ لگائے جائیں۔ موسم برسات کے بعد درختوں پر چارنٹ اونچائی تک چونا کیا جائے۔
- ★ جس سکول میں لان اور کیاریوں کیلئے جگہ نہ ہو وہاں سادہ اور کم قیمت گملے رکھو اگر اس کمی کو پورا کیا جائے۔

سکول کونسل:

- وسائل کی کمی کی وجہ سے یہ ممکن نہیں کہ صفائی / شجر کاری کیلئے خصوصی خاکروب اور مالی مقرر کیے جاسکیں۔ سکول کونسل بنانے کا ایک بڑا مقصد صفائی، مرمت، شجر کاری، سکول کی اشیاء کی حفاظت، احاطے کو کمیونٹی کی مدد سے بہتر بنانا اور والدین سے موثر رابطہ ہے۔ سکول کونسل اور ہیڈ ٹیچر کی بنیادی ذمہ داری ہے کہ انتظامی امور میں تمام مسائل اپنی مدد آپ کے تحت حل کیے جائیں اور یہ توقع نہ رکھی جائے کہ صرف حکومتی فنڈز سے ہی سکول کے کام کروائے جائیں گے۔
- ★ ہر تعلیمی مرحلے میں سکول کونسل کی ایک میٹنگ ہونی چاہیے۔ کونسل کی کارکردگی اس کی میٹنگز کی بجائے اس کے کام سے سامنے آنی چاہیے۔

والدین سے موثر رابطہ:

سکول سٹاف کو یہ حقیقت مد نظر رکھنی چاہیے کہ محض تعلیم دینا کافی نہیں بلکہ یہ بھی ضروری ہے کہ والدین اور معاشرہ یہ محسوس کرے کہ تعلیم موثر اور جدید دور کے تقاضوں سے ہم آہنگ ہے اور ان کے بچوں کے بہتر مستقبل اور کامیاب زندگی کی ضمانت فراہم کرتی ہے۔ بچے کو بروقت سکول بھیجنا، یونیفارم اور کتابیں مہیا کرنا، ہوم ورک، بچے کی متوازن غذا اور دیگر بہت سے امور کا انحصار مکمل طور پر والدین پر ہے۔ اسی طرح شرح خارجہ کا براہ راست تعلق بھی والدین کے ساتھ ہے۔ سکول میں روزانہ تدریس کا دورانیہ پانچ / ساڑھے پانچ گھنٹے سے زیادہ نہیں ہو سکتا سال میں بمشکل 200 دن سکول کھلتا ہے



جبکہ امتحانات اور دیگر سرگرمیوں کے بعد بمشکل 170 دن نصاب کی تدریس ہوتی ہے۔ ایسی صورتحال میں تعلیمی عمل میں والدین کی موثر شرکت کے بغیر بہتر نتائج ممکن نہیں۔

★ سال میں دو مرتبہ والدین سے میٹنگ کی جائے۔ گریڈ سکول میں ترجیحاً بچوں کی والدہ کو میٹنگ کیلئے بلا یا جائے۔

★ میٹنگ میں طلبہ کے حاصل کردہ نمبر، نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں میں بچے کی کارکردگی، تعلیمی دلچسپی، حاضری میں باقاعدگی، لائبریری سے ملنے والی کتابیں، خوش خطی، زبان دانی اور اسلامیات سے متعلقہ امور نماز، تدریس قرآن، دورانِ کلاس بچے کے رویے، باہمی میل جول، خود اعتمادی اور ہوم ورک سے والدین کو خاص طور پر مطلع کیا جائے۔ پراگریس رپورٹ سامنے رکھ کر والدین سے بات کی جائے۔ جن امور میں والدین کی کوشش اور تعاون کی ضرورت ہو اس سلسلے میں ان سے تعاون کیلئے کہا جائے۔

★ طالب علم کی مسلسل غیر حاضری، تعلیمی معاملات میں عدم دلچسپی، بیماری یا پرائمری پاس کرنے سے پہلے سکول چھوڑ دینے کی صورت میں والدین سے لازمی رابطہ کیا جائے۔ نقل مکانی کے علاوہ اگر کسی اور وجہ سے کوئی بچہ یا بچی سکول چھوڑ جائے تو کلاس ٹیچر اور ہیڈ ٹیچر والدین سے رابطہ کر کے اسے دوبارہ سکول میں داخل کریں۔

سالانہ جلسہ تقسیم انعامات / یوم والدین:

سالانہ جلسہ تقسیم انعامات میں طلبہ کی نصابی و ہم نصابی کارکردگی، سکول کے حسن انتظام اور دیگر معاملات میں سکول سٹاف کی کارکردگی سے موثر طور پر کمیونٹی کو مطلع کیا جاسکتا ہے جس سے سکول کے امور میں والدین کی شرکت اور تعاون میں اضافہ ہوتا ہے۔ نیز طلبہ کی خود اعتمادی میں بھی بہتری آتی ہے۔ اس کیلئے سکول سٹاف کو سکول کونسل کے تعاون کے ذریعے خصوصی اہتمام کرنا چاہیے۔ اس دن ٹیبلوشو، چند منتخب طلبہ کی اچھی تقاریر، اچھی تلاوت اور نعت کا مظاہرہ سکول کے تائثر کو بہتر بنانے میں مدد دے گا۔ طلبہ اس پروگرام میں خصوصی تیاری کے ساتھ شریک ہوں۔

والدین کی رہنمائی اور انتظامی امور کیلئے ڈیوٹی طلبہ کو تفویض کی جائے۔ سالانہ نتائج کے اعلان کے دن پوزیشن ہولڈرز کے ناموں کا اعلان کر کے انہیں موقع پر انعامات دیئے جائیں جبکہ سالانہ تقسیم انعامات میں والدین کی شرکت کو یقینی بنایا جائے بلکہ انعام یافتگان کے والدین کی حوصلہ افزائی کیلئے انہیں قرآن مجید، جائے نماز یا شال وغیرہ کے تحائف بھی دیئے جاسکتے ہیں تاکہ والدین میں بھی مثبت مقابلے کا رجحان بڑھے۔

داخلی جائزہ نظام، امتحانات، تعلیمی مرحلے اور پراگریس رپورٹ:

سپیشل سیکرٹری سکولز حکومت پنجاب کی چٹھی نمبری SO(A-II) 8-5/2002 مورخہ 04 اکتوبر 2003 کے مطابق تعلیمی مراحل، داخلی جائزے کے نظام، امتحانات اور پراگریس رپورٹ کی تیاری کے بارے میں ترمیم شدہ احکامات یا اس ضمن میں وقتاً فوقتاً ملنے والی ہدایات کی کاپی سکول میں موجود ہو اور اس پر سختی سے عمل کیا جائے۔



- 1: مسلسل داخلی جائزہ نظام چار مراحل کے ساتھ عمل پذیر ہوگا (تین سہ ماہی اور ایک سالانہ) تیسری جماعت تک ترقی اسی نظام کے تحت ہوگی۔ تاہم چوتھی جماعت سے پانچویں جماعت میں ترقی کیلئے سالانہ امتحان پاس کرنا ضروری ہوگا۔
- 2: مسلسل جائزے کے نظام سے متعلقہ ہدایات کی روشنی میں طلباء و طالبات کی تعلیمی حالت کا جائزہ لیا جاتا رہے گا۔ تین سہ ماہی اور ایک سالانہ رپورٹ تیار کی جائے گی۔ طلبہ کے ریکارڈ کیلئے سادہ رجسٹر بنائے جائیں گے اور انہی کی بنیاد پر پرائگریس رپورٹ سے بچوں اور والدین کو کارکردگی سے مطلع کیا جائے گا۔ والدین پر طبع شدہ پرائگریس رپورٹ کا بوجھ نہ ڈالا جائے۔
- 3: ہر سہ ماہی اور سالانہ امتحان میں معروضی (Objective) اور انشائیہ (Subjective) نمبروں کی تقسیم کا اصول حسب ذیل ہوگا:-
OBJECTIVE COMPONENT: معروضی حصہ 40% نمبروں پر مشتمل ہوگا۔

- i: True / False صحیح / غلط بیانات
- ii: Multiple Choice Questions (کثیر الانتخابی سوالات)۔ (سوال کے چار جوابات میں سے صحیح پر دائرہ لگانا)
- iii: Matching Questions (موازنہ کے سوالات) (کالم الف-ب-ج)
- iv: Completion or Fill in the Blanks (تکمیلی سوالات یا خالی جگہ پر کرنا)
- SUBJECTIVE COMPONENT**: انشائیہ حصہ 60% نمبروں پر مشتمل ہوگا۔ اس میں مختصر سوالات 40% ہوں گے۔ جبکہ بیانیہ طرز کے سوالات 60% ہوں گے۔ ان سوالات کے جوابات تفصیلی ہوں گے۔

- وضاحت: 100 نمبر کے پرچہ میں معروضی حصہ 40 نمبر کا ہوگا جبکہ انشائیہ حصہ 60 نمبر کا ہوگا۔ انشائیہ حصہ میں سے مختصر سوالات 24 نمبر کے ہوں گے۔ جبکہ بیانیہ طرز کے سوالات 36 نمبر کے ہوں گے۔ اسی طرح 50 نمبر کے پرچے میں معروضی حصہ 20 نمبر اور انشائیہ حصہ 30 نمبر کا ہوگا۔ انشائیہ حصہ میں سے مختصر سوالات 12 نمبر اور بیانیہ سوالات 18 نمبر کے ہوں گے۔
- 4: پانچویں اور آٹھویں کے مرکزی امتحان کیلئے ہر مضمون کا الگ الگ سوالیہ پرچہ ہوگا۔

- 5: سرکاری اور پرائیویٹ سکولوں کے تمام طلبہ جو چھٹی یا نویں جماعت میں داخلہ لینا چاہتے ہوں ان کیلئے لازمی ہوگا کہ وہ پانچویں اور آٹھویں جماعت کے مرکزی امتحانات میں شریک ہوں جس کا انعقاد E.D.O ایجوکیشن کرے گا۔ جو طلبہ و طالبات مرکزی امتحان پاس کریں گے وہی سرکاری سکولوں میں جماعت ششم اور نہم میں داخلے کے اہل ہوں گے۔ اسی امتحان کی بنیاد پر وظائف دیئے جائیں گے۔

سہ ماہی امتحانات کے نام پر روزانہ ایک پرچہ لے کر پورا دن ضائع کرنے کا رواج ختم کیا جائے۔ پرچے کے بعد یا تو کلاسز ہوں یا پھر ایک سے زیادہ پرچے لئے جائیں۔ تینوں سہ ماہی امتحانات سالانہ امتحان کی طرز پر لئے جائیں جن میں پریکٹیکل اور قرآن مجید ناظرہ بھی شامل ہو۔ مارک شدہ جوابی کارپیاں طلبہ کو لازماً دکھائی جائیں۔ گذشتہ پرچے درسی کتاب سے حل کروا کر طلبہ کو امتحان کی عملی تربیت دیں۔ سوالیہ پرچہ تعلیمی کیلنڈر کے مطابق پورے نصاب کا احاطہ کرتا ہو اور اس کی کسی امدادی کتاب سے کوئی مماثلت نہ ہو۔



سکول ریکارڈ کی تکمیل

ہیڈ ٹیچر اور اساتذہ مندرجہ ذیل ریکارڈ / رجسٹر ٹھیک طرح سے اپنے اپنے وقت پر مکمل کریں اور ہر وقت معائنے کیلئے تیار حالت میں رکھیں۔ رجسٹر پر کور ہوں اور کلرک کی عدم موجودگی کا بہانہ نہ کیا جائے صدر معلم تعطیلات گراما کے آغاز پر سٹاک رجسٹر کی Physical Verification یقینی بنائیں گے

- 1- رجسٹر حاضری طلبہ
- 2- رجسٹر حاضری اساتذہ
- 3- رجسٹر قابل ادخال
- 4- داخل خارج رجسٹر
- 5- موومنٹ رجسٹر
- 6- فروغ تعلیم، ریڈ کراس و دیگر فنڈز رجسٹر
- 7- سکول کونسل کارروائی رجسٹر
- 8- سائنس سامان رجسٹر
- 9- طلبہ کی فائل یا پراگریس رپورٹ رجسٹر
- 10- رجسٹر وصولی و ترسیل ڈاک
- 11- رجسٹر نتائج امتحانات
- 12- قبض الوصول رجسٹر
- 13- روزنامچہ
- 14- فائل برائے سرکاری ہدایات
- 15- وزیٹر بک
- 16- لاگ بک
- 17- Leave Account File/Register
- 18- لائبریری رجسٹر
- 19- کیش بک + آڈٹ فائل + ٹیلیفون رجسٹر
- 20- سٹاک رجسٹر + پراپرٹی رجسٹر + شجر کاری رجسٹر
- 21- اساتذہ کے ریکارڈ کی ذاتی معلومات پر مشتمل فائل جس میں مندرجہ ذیل چیزیں ہوں:-
- (i) تعلیمی اسناد کی تصدیق شدہ فوٹو کاپیاں
- (ii) PERs
- (iii) تقرری / تبادلہ کے آرڈر
- (iv) سروس بک کی کاپی
- (v) شناختی کارڈ
- (vi) چھٹیوں کا ریکارڈ

میں روڈ پر سکول کے نام کا بورڈ معہ فاصلہ اور سمت لکھوائیں۔ سکول کے گیٹ اور پیشانی پر سکول کا نام خوش خط لکھوائیں

سکول کے نام کے نیچے آیت: رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا "اے اللہ میرے علم میں اضافہ فرما"

سکول کی عمارت کے نمایاں ترین حصے پر کم از کم '3 x 4' کا قومی پرچم لگائیں

آیت: هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَخْلَمُونَ وَ الَّذِينَ لَا يَخْلَمُونَ کیا جو علم والے ہیں اور جو علم نہیں رکھتے برابر ہو سکتے ہیں؟ (القرآن)

حدیث: حضرت انسؓ سے مروی ہے: طَلَبُ الْعِلْمِ فَرِيضَةٌ عَلَى كُلِّ مُسْلِمٍ وَمُسْلِمَةٍ "علم حاصل کرنا ہر مسلمان مرد اور عورت پر فرض ہے"

The right to know is just like the right to live (G.B. SHAW) ترجمہ: علم حاصل کرنے کا حق بالکل اسی طرح ہے جیسے زندہ رہنے کا حق۔

سکول کے باہر نمایاں ترین جگہ پر سکول کے اوقات کار لکھوائیں۔ سکول کونسل کے فرائض سکول کے باہر لکھوائیں۔ گریڈ سکول میں ممبران کے نام سکول کے اندر اور لڑکوں کے سکول میں سکول کے باہر لکھوائیں۔

مناسب جگہ نبی پاک ﷺ کے خطہ حجۃ الوداع کا متن بھی لکھوا جا سکتا ہے۔

Proforma No. 1 SSC Results

Name of Responsible Head with period	Students admitted in 9th class	Students promoted to 10 th class	Students appeared in SSC Exam	Students passed	Pass %	Pass % of Board	G.P.A.						Verification of Result	Justification if Result below the board			
							A ⁺	A	B ⁺	B	C ⁺	C			D	E	F

Proforma No. 1 Middle Standard Results

Name of Responsible Head with period	Students admitted in 6th class	Students appeared in Middle Standard Exam.	Students passed	Pass %	Pass % of District	No. of Scholarships won	G.P.A.						Verification of Result	Justification if Result below the district average			
							A ⁺	A	B ⁺	B	C ⁺	C			D	E	F

Proforma No. 1 Primary Standard Results

Name of Responsible Head/Teacher with period	Students admitted in Kachi class	Students appeared in Primary Standard Exam.	Students passed	Pass %	Pass % of District	No. of Scholarships won	G.P.A.						Verification of Result	Justification if Result below the district average			
							A ⁺	A	B ⁺	B	C ⁺	C			D	E	F

1. Subject-wise result of teachers will be prepared on the same format as well.
2. The P.E.Rs of Heads/Teachers shall be based on Examination Results, Quality, Quantity and Efficiency targets given in Dastur-ul-Amal and Checking Proforma. The P.E.Rs will be completed before 15th January and must be kept confidential by all means.



ہدایات برائے تکمیل چیکنگ پروفارمائیٹیمسٹری سکولز

مقاصد:

حکومت پنجاب نے پرائمری، ایلیمنٹری، سینڈری اور ہائر سینڈری سکولوں کی نصابی و ہم نصابی سرگرمیوں اور انتظامی امور کی وضاحت نیز اہداف کے تعین کیلئے دستور العمل، تعلیمی کیلنڈر اور چیکنگ پروفارمائیٹیمسٹری سکولز کی سرگرمیوں اور چیکنگ میں یکسانیت ہو۔ اس پروفارمائیٹیمسٹری سکولز کو تعلیمی پالیسی، پنجاب ایجوکیشن کوڈ اور دستور العمل کے مطابق گورنمنٹ سکولوں کی کارکردگی اور معیار تعلیم / نتائج چیک کرنے کیلئے یکساں اشاریے (Indicators) مہیا کرنا ہے۔ جنہیں آئندہ چیکنگ سٹاف، سربراہان ادارہ اور سپروائزرز آفیسرز کی کارکردگی کے جائزے کیلئے بنیاد بنایا جائے گا۔

ہماری روایتی چیکنگ حکمانہ انداز میں سکول ریکارڈ، رجسٹر اور فنڈز کے استعمال کے بارے میں رپورٹ لکھنے تک محدود رہی ہے۔ جس کا معیار تعلیم، طریقہ تدریس اور اہداف کے حصول کے محض سطحی تعلق رہا ہے۔ ہر چیکنگ آفیسر کا طریقہ کار اور اشاریے بھی ایک دوسرے سے جدا تھے۔ چیکنگ میں یکسانیت کے ساتھ ساتھ اُس کے انداز میں شراکت کار، مشاورت اور رہنمائی کا پہلو سامنے رہنا چاہیے۔ شراکت کار کیلئے ضروری ہے کہ تعلیمی ادارے چلانے والوں اور چیک کرنے والوں کے اہداف ایک جیسے ہوں۔

☆ جو ٹارگٹ ہیڈ ٹیچر اور اساتذہ کو دینے گئے ہیں، مرکز، تحصیل، ضلع اور صوبے کی سطح پر سپروائزرز آفیسرز کے بھی وہی ٹارگٹ ہوں گے۔ تحصیل، ضلع یا صوبے کی سطح پر اساتذہ کے ٹارگٹ کو منظور شدہ آسامیوں کی تعداد سے ضرب دے کر آفیسرز کا ٹارگٹ متین کیا جائے گا۔ مثلاً ایک ٹیچر کا داخلہ ٹارگٹ 40 ہے تو جس ضلع میں 7000 اساتذہ ہوں وہاں کے ضلعی آفسر کا داخلہ ٹارگٹ 2,80,000 طلبہ ہوگا۔ اسی طرح خارجہ، نتائج / معیار تعلیم اور فی طالب علم اخراجات کے معاملے میں سپروائزرز آفیسرز کی کارکردگی کا علیحدہ سے جائزہ لیا جائے گا اور اہداف کے حصول کے مطابق چیکنگ سٹاف اور آفیسرز کی PER لکھی جائے گی۔

☆ ہر مرحلے / سہ ماہی کے اختتام پر سربراہ ادارہ اور اساتذہ اس پروفارمائیٹیمسٹری سکول کے نمبر لگا کر Self-Assessment کریں گے کہ اہداف اور سرگرمیوں میں سکول کی کارکردگی کیسی ہے؟ اور سٹاف سے مینٹنگ کر کے طے کریں گے کہ کہاں بہتری کی ضرورت ہے؟ ہیڈ ٹیچر پروفارمائیٹیمسٹری سکول کے تیارحات میں رکھیں

چیکنگ کا طریقہ کار:

☆ حصہ دوم معیار تعلیم کو کلاس روم میں طلبہ کے تعلیمی معیار (Student Learning Achievement) کا جائزہ لے کر پُر کیا جائے گا۔ آسانی کی غرض سے ایک کلاس میں اردو، انگریزی، دوسری میں سائنس کی تدریس اور تیسری کلاس میں ریاضی کا جائزہ لیا جاسکتا ہے۔ ضروری نہیں کہ ہر کلاس کی ہر سرگرمی یا ہر مضمون چیک کیا جائے۔ اسی طرح حصہ سوم میں دی گئی لازمی ہم نصابی سرگرمیاں بھی طلبہ کی کارکردگی کا باقاعدہ جائزہ لے کر چیک کی جائیں۔

☆ دوران معائنہ پروفارمائیٹیمسٹری سکول پر چیکنگ آفیسر کے ہاتھ میں ہو۔ تمام باکس ہیڈ ٹیچر اور کلاس روم کی صورت میں متعلقہ ٹیچر کے سامنے پُر کیے جائیں۔

☆ آئندہ صوبہ بھر میں سرسری اور سالانہ چیکنگ کیلئے یہی ایک پروفارمائیٹیمسٹری سکول استعمال کیا جائے گا۔ پروفارمائیٹیمسٹری سکول کی عدم دستیابی کا جواز پیش نہ کیا جائے فونو کالی قابل قبول ہے۔ پرنٹنگ کیلئے اجازت کی ضرورت نہیں۔ اس پروفارمائیٹیمسٹری سکول کے مطابق ایک دن میں دو سے زیادہ سکول چیک کرنا ممکن نہیں۔ کم وقت میں زیادہ سکول چیک کر کے معائنہ کے مقاصد حاصل نہیں کیے جاسکتے۔

☆ ہر چیکنگ کا باقاعدہ ریکارڈ رکھا جائے گا۔ P.E.R، سکول کی سالانہ رپورٹ، سالانہ ترقی، محکمہ ترقی اور کنٹریکٹ کی تجدید کی بنیاد ذاتی پسند یا ناپسند کی بجائے اہداف کے حصول، Indicators کے مطابق معیار تعلیم اور سالانہ نتائج پر ہوگی۔ جس کیلئے دستور العمل، چیکنگ پروفارمائیٹیمسٹری سکولز کے سامنے رکھے جائیں گے۔ ایگزیکٹو سٹرکٹ آفیسر (ایجوکیشن) سکول معائنہ میں یہ جائزہ بھی لیں گے کہ ماتحت افسران کے تقنی معروضیت (Objectivity) کے ساتھ سکول کی چیکنگ کی تھی۔ پروفارمائیٹیمسٹری سکول کے ذریعے طویل رپورٹس لکھنے کی بجائے اب محض نشان نمبر لگا کر چیکنگ میں یکسانیت کے ساتھ ساتھ وقت کی بچت بھی ہوگی۔

حکومتی پالیسی کے اہم نکات:

- ☆ گورنمنٹ سکول میں امدادی کتب، جسمانی سزا اور اپنے سکول کے طلبہ کو پرائیویٹ ٹیوشن پڑھانے پر مکمل پابندی ہے۔
- ☆ مطابق قومی تعلیمی پالیسی ازل ادنیٰ کے کم از کم 90% طلباء اور طالبات پرائمری اور 85% جماعت ہفتم تک تعلیم مکمل کریں اور 80% میٹرک تک برقرار رہیں۔
- ☆ 30 ستمبر سے پہلے داخل شدہ طلبہ کو ازل ادنیٰ میں ترقی دیں۔ پیجم، ہفتم اور میٹرک کے نتائج بہتر کرنے کیلئے ترقی دہائی طلبہ کو خارج کیا جائے اور نہ ہی داخلہ روکا جائے
- ☆ چیکنگ میں سٹاف کی حاضری اور پابندی وقت پر خصوصی توجہ دی جائے گی۔
- ☆ ریٹسٹیم مکمل خاتمہ کیا جائے گا۔ سائنس لیبارٹری / پریکٹیکل، لائبریری، ہم نصابی سرگرمیوں بشمول لٹیٹی اور سپورٹس کو معیار تعلیم کا لازمی حصہ سمجھا جائے گا۔
- ☆ آفیسر کے زیر نگرانی کام کرنے والے سکولوں کی تعداد، شرح خارجہ، معیار تعلیم / نتائج اور فی طالب علم اخراجات کو آفیسر کی کارکردگی کا پیمانہ سمجھا جائے گا۔
- ☆ معائنہ کے موقع پر کسی قسم کے استقبالی لوازمات، ریفریشمنٹ یا کھانے کی اجازت نہیں۔



ایلیمنٹری سکول کی کارکردگی چیک کرنے کا فارمولا

حصہ اول 200 نمبر

جزو اول داخلہ یا تعداد 40 نمبر: اس میں سکول کا داخلہ یا طلبہ کی تعداد چیک کی جائے گی اگر **Student-Teacher Ratio** 1:40 ہے یعنی ایک استاد کیلئے سکول میں 40 بچے موجود ہیں یا بچوں کی تعداد ایک استاد کے متبادلے میں 40 سے زیادہ ہو تو سکول کو 40 نمبر ملیں گے۔ مثلاً اگر سکول کی تعداد 570 ہو اور اساتذہ 14 ہوں تو سکول کو 40 نمبر ملیں گے۔ اگرچہ یہ تناسب 1:40 سے زیادہ ہے۔ مثال نمبر 2: فرض کیجئے سکول میں طلبہ کی تعداد 630 ہے اور اساتذہ 21 ہیں تو یہ تناسب 1:30 کا ہے لہذا سکول کو 40 میں سے صرف 30 نمبر ملیں گے۔ (یعنی فی ٹیچر جتنا داخلہ اسی قدر نمبر)

جزو دوم **خارجہ: Retention rate and Dropout** 40 نمبر: [پرائمری حصہ 20 نمبر، ایلیمنٹری حصہ 20 نمبر]

جتنے بچے اول اولیٰ میں داخل ہوئے ان میں سے کتنے جماعت پنجم کا داخلہ بھیجئے تک برقرار رہے اور جماعت ششم میں جتنے طلبہ داخل ہوئے ان میں سے جماعت ہشتم کا داخلہ بھیجئے تک کتنے بچے برقرار رہے۔ مثال: فرض کیجئے موجودہ جماعت ہشتم جو تین سال پہلے جماعت ششم تھی اس میں طلبہ کا داخلہ 200 تھا اور اب اس میں سے 140 بچوں کا داخلہ مل سٹینڈرڈ امتحان کیلئے بھیجا گیا تو سکول کے نمبر اس طرح ہوں گے۔ 140 بنا $20 \times 200 = 14$ مثال: فرض کیجئے موجودہ جماعت پنجم پانچ سال پہلے جب اول اولیٰ تھی تو اس کی تعداد 70 تھی اور پنجم کیلئے 40 طلبہ کا داخلہ بھیجا گیا سکول کے نمبر 40 بنا $20 \times 70 = 11.4$

جزو سوم **Pass Percentage** 40 نمبر [جماعت پنجم 20 نمبر، جماعت ہشتم 20 نمبر]

مثال: فرض کیجئے جماعت پنجم میں 25 طلبہ کا داخلہ بھیجا گیا ان میں سے 20 طلبہ پاس ہو گئے تو حاصل کردہ نمبر 20 بنا $20 \times 25 = 16$ فرض کیجئے جماعت ہشتم میں 84 طلبہ کا داخلہ بھیجا گیا اس میں سے 63 طلبہ پاس ہو گئے تو حاصل کردہ نمبر 63 بنا $20 \times 84 = 15$ لہذا 40 میں سے سکول کے حاصل کردہ نمبر $15 + 16 = 31$

جزو چہارم **Score-wise Analysis** 40 نمبر

مثال: فرض کیجئے جماعت پنجم میں 21 طلبہ پاس ہوئے اگر امتحان کے کل نمبر 300 ہوں تو 21 طلبہ کے کل نمبر 6300 ہوں گے اور اگر ان تمام طلبہ کے حاصل کردہ انفرادی نمبروں کا مجموعہ 4000 نمبر ہوں تو سکول کے حاصل کردہ نمبر 4000 بنا $20 \times 6300 = 12.69$ ہوں گے۔ فرض کیجئے جماعت ہشتم میں 50 طلبہ پاس ہوئے اگر امتحان کے کل نمبر 800 ہوں تو 50 طلبہ کے کل نمبر 40,000 ہوں گے اور اگر ان تمام طلبہ کے حاصل کردہ انفرادی نمبروں کا مجموعہ 20,000 نمبر ہوں تو سکول کے حاصل کردہ نمبر 20,000 بنا $20 \times 40,000 = 10$ ہوں گے لہذا سکول کے 40 میں سے حاصل کردہ نمبر $10 + 12.69 = 22.69$

جزو پنجم دستور العمل کا صفحہ سات ملاحظہ فرمائیں۔ حکومت نے بعد دوپہر کیونٹی ماڈل ایلیمنٹری سکولوں کیلئے 200 روپے فیس مقرر کی ہے۔ ماہانہ اخراجات ایلیمنٹری سطح پر

200 یا اس سے کم ہوں تو پورے 40 نمبر دیئے جائیں گے۔ مثال: ایک سکول کے ہیڈ ماسٹر کو جاری کیا گیا بجٹ 20 لاکھ روپے ہے اور سکول میں طلبہ کی تعداد 700 ہے تو فی طالب علم سالانہ اخراجات 20 لاکھ $700 \div 2857 = 700$ روپے ہوں گے اور ماہانہ اخراجات $2857 \div 12 = 238$ روپے ہوں گے۔ سکول کے حاصل کردہ نمبر کٹ جائیں گے کیونکہ اس نے 200 سے 38 روپے زائد خرچ کئے لہذا سکول کے 38 بنا $40 \times 7.6 = 7.6$ نمبر کٹ جائیں گے اور حاصل کردہ نمبر ہوں گے 32.4

حصہ دوم، سوم و چہارم - کلاس روم میں معیار تعلیم، لازمی ہم نصابی سرگرمیاں اور انتظامی امور 100 نمبر

حصہ دوم 30 سوالات پر مشتمل ہے۔ جبکہ حصہ سوم اور چہارم دس دس سوالات پر مشتمل ہیں ہر شت جواب کیلئے 2 نمبر مختص ہیں۔ سوال کے سامنے دیئے گئے باکس میں \times کے نشان سے بڑی آسانی کے ساتھ گنتی کی جاسکتی ہے۔ جتنے \checkmark ہوں ان کو 2 سے ضرب دیں تو 100 میں سے حاصل کردہ نمبر معلوم ہو جائیں گے۔ اگر کارکردگی جزوی ہو تو متعلقہ سوال میں دو کی بجائے ایک نمبر بھی دیا جاسکتا ہے۔ سکول کی درجہ بندی نیچے دیئے گئے فارمولے کے مطابق ہوگی۔

سکول کے نمبروں کا فیصد

سکول کا درجہ	سکول کے نمبروں کا فیصد
Excellent	A+ 81 تا 100 فیصد
Very Good	A 71 تا 80 فیصد
Good	B 61 تا 70 فیصد
Fair	C 51 تا 60 فیصد
Un-satisfactory	D 50 فیصد سے کم



چیکنگ پروفارما برائے گورنمنٹ ایلیمینٹری سکولز پنجاب

نام انسپکشن آفیسر معہ عہدہ _____ تاریخ معائنہ _____ وقت _____
نام سکول معہ EMIS کوڈ _____ تحصیل و ضلع _____
نام انچارج سربراہ ادارہ معہ گریڈ _____ سکول جوآن کرنے کی تاریخ _____
نام غیر حاضر تدریسی وغیر تدریسی اسٹاف _____

جماعت	Nursery	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	کل تعداد	حاضر طلبہ	غیر حاضر طلبہ
تعداد طلبہ												

سربراہ ادارہ حصہ اول کے تیار حالات میں رکھیں اور اس کی اہمیت اساتذہ پر واضح کریں

حصہ اول

40 نمبر

Student Teacher Ratio : جزو اول

تعداد طلبہ _____ تعداد اساتذہ بشمول ہیڈ ٹیچر _____ طلبہ واساتذہ کا تناسب 1 : _____ حاصل کردہ نمبر = $\frac{40}{40}$

40 نمبر (20+20) [شامل امتحان طلبہ ہشتم بنا داخل شدہ طلبہ ہشتم 20x]

Drop-Out & Retention Rate : جزو دوم

ابتدائی تعداد جماعت ہشتم _____ تعداد جماعت ہشتم جس کا داخلہ بھیجا گیا _____
ابتدائی تعداد اول ادنیٰ _____ تعداد جماعت پنجم جس کا داخلہ بھیجا گیا _____
حاصل کردہ نمبر = $\frac{40}{40}$

40 نمبر (20+20) [پاس شدہ طلبہ بنا شامل امتحان طلبہ 20x]

Pass Percentage : جزو سوم

تعداد جماعت ہشتم جن کا داخلہ بھیجا گیا _____ تعداد اول طلبہ جو پاس ہوئے _____
تعداد جماعت پنجم جن کا داخلہ بھیجا گیا _____ تعداد اول طلبہ جو پاس ہوئے _____

40 نمبر (20+20) [پاس شدہ طلبہ کے حاصل کردہ نمبر بنا پاس شدہ طلبہ کے کل نمبر 20x] جزو چہارم : Score - Wise Analysis

ہشتم کے پاس شدہ طلبہ کے حاصل کردہ نمبروں کا مجموعہ _____ کل نمبروں کا مجموعہ _____
پنجم کے پاس شدہ طلبہ کے حاصل کردہ نمبروں کا مجموعہ _____ کل نمبروں کا مجموعہ _____
حاصل کردہ نمبر = $\frac{40}{40}$

40 نمبر (صفحہ نمبر 2 پر جزو پنجم ملاحظہ فرمائیں۔ کالم ب اور ج نمبروں میں شامل نہیں) جزو پنجم : Per Unit Cost

الف : سکول بجٹ _____ ÷ تعداد طلبہ _____
ب : فی طالب علم ہشتم پاس کرنے کے اخراجات : _____
سکول بجٹ _____ ÷ تعداد پاس شدہ طلبہ _____
ج : اس بجٹ میں کتنے طلبہ نے وظیفہ حاصل کیا پنجم _____

نی طالب علم اخراجات _____ = _____
حاصل کردہ نمبر = $\frac{40}{40}$
نی طالب علم اخراجات _____ = _____
ہشتم _____



حصہ دوم کلاس روم میں معیارِ تعلیم کی چیلنگ 60 نمبر

اردو کی تدریس:

ٹیچر کا نام _____ کلاس _____

- 1- اردو میں Listening اور Reading کے بعد طلبہ کس حد تک مفہوم سمجھتے ہیں؟
2- Speaking میں کیا طلبہ جو کچھ جانتے ہیں دوسروں کے سامنے اپنے الفاظ میں اعتماد کے ساتھ اس کا زبانی اظہار کر سکتے ہیں؟
3- Writing میں کیا طلبہ پڑھے ہوئے عنوانات، مشقی سوالات اور اپنی معلومات رٹے کے بغیر اپنے الفاظ میں لکھ سکتے ہیں؟
4- تلفظ، ذخیرہ الفاظ، روانی، خوشخطی کے معاملے میں کلاس کی کیا صورتحال ہے؟

انگریزی کی تدریس:

ٹیچر کا نام _____ کلاس _____

- 5- انگریزی میں طلبہ کی Listening اور Reading کی کیا کیفیت ہے؟
6- Speaking میں کیا طلبہ جو کچھ جانتے ہیں اسے انگریزی میں اپنے الفاظ میں بیان کر سکتے ہیں؟
7- Writing میں کیا طلبہ مضمون، کہانی، خط، درخواست اور مشقی سوالات کے جوابات اپنے الفاظ میں لکھ سکتے ہیں یا رٹے پر انحصار کرتے ہیں؟
8- Vocabulary, Fluency, Pronunciation, Spellings اور خوشخطی کی کیا کیفیت ہے؟

اسلامیات کی تدریس:

ٹیچر کا نام _____ کلاس _____

- 9- کیا طلبہ کو تقابلی کیلنڈر کے مطابق ناظرہ اور حصہ حفظ مکمل کروایا گیا ہے؟ (طلبہ سے ناظرہ اور زبانی سن کر نمبر لگائیں)
10- کیا طلبہ کو شامل نصاب سورتوں اور احادیث کا ترجمہ رٹے کے بغیر ٹھیک طرح سے مکمل کروایا گیا ہے؟ (طلبہ کا جائزہ لے کر نمبر لگائیں)
11- درسی کتاب کے عنوانات اور ارکانِ اسلام میں طلبہ کے فہم و ادراک کی کیا کیفیت ہے؟

عربی کی تدریس:

ٹیچر کا نام _____ کلاس _____

- 12- کیا طلبہ تقابلی کیلنڈر کے مطابق لغت القرآن میں سے رٹے کے بغیر لفظی اور باحاورہ ترجمہ کر سکتے ہیں؟
13- عربی کی Writing, Reading, Speaking, Listening مہارتوں میں طلبہ کی کیا کیفیت ہے؟
14- کیا عربی گرامر میں طلبہ کو تقابلی کیلنڈر کے مطابق متعلقہ عنوانات پر عبور حاصل ہے؟

معاشرتی علوم کی تدریس:

ٹیچر کا نام _____ کلاس _____

- 15- کیا طلبہ کو نقشے میں علامات، اطراف، سکیل اور رنگوں کا صحیح ادراک ہے؟
16- کیا طلبہ کو معاشرتی علوم میں دیئے گئے عنوانات پر عبور حاصل ہے یا وہ رٹے پر انحصار کر رہے ہیں؟

ریاضی کی تدریس:

ٹیچر کا نام _____ کلاس _____

- 17- کیا طلبہ ریاضی اور الجبرا کے نصابی تصورات درسی کتاب سے باہر کی امثال سے حل کر سکتے ہیں؟
18- کیا طلبہ کو جیومیٹری کے تصورات اور جیومیٹریکل ڈرائنگ پر عبور حاصل ہے؟
19- کیا گراف اور سیٹ صحیح طور پر کرائے گئے ہیں؟ ان میں طلبہ کی کارکردگی کیسی ہے؟

سائنس کی تدریس:

ٹیچر کا نام _____ کلاس _____

- 20- کیا سائنس کی تدریس میں سائنس کٹ، ٹیچنگ کٹ اور لیبارٹری کا موثر استعمال ہو رہا ہے؟
21- کیا طلبہ کو نصاب کے مطابق تجربات پر بیٹیکل کروائے جاتے ہیں؟
22- کیا طلبہ کو سائنس کی کاپی لگوائی گئی ہے اور اس میں سائنٹیفک ڈرائنگ کروائی جاتی ہے؟

اختیاری مضامین کی تدریس:

ٹیچر کا نام _____ کلاس _____

- 23- کیا متعلقہ اختیاری زبان یا مضمون کے پیریڈ باقاعدگی سے ہوتے ہیں اور عملی کام کروایا جاتا ہے؟

ہوم ورک:

ٹیچر کا نام _____ کلاس _____

- 24- کیا ہوم ورک امتحانی ضرورت کے مطابق درسی کتاب سے کروایا جاتا ہے؟ (ہوم ورک امدادی کتب سے ہوتو نمبر کاٹ دیں)
25- کیا ہفتے میں ہر مضمون کے کم از کم ایک ہوم ورک کے نمبر لگائے گئے ہیں؟



متفرق جائزہ:

- 26- کیا سکول کی نصابی، ہم نصابی اور انتظامی سرگرمیاں دستور العمل اور تعلیمی کیلنڈر کے مطابق ہیں؟
- 27- کیا سکول کے کسی طالب علم نے جماعت پنجم یا ہشتم میں وظیفہ حاصل کیا ہے؟
- 28- کیا سکول میں جسمانی سزایا اپنے طلبہ کو پرائیویٹ ٹیوشن پڑھانے کی کوئی شکایت تو نہیں ملی؟
- 29- کیا کلاس انچارج نے طلبہ کے لیے مقامی سطح پر کبھی تعلیمی سرکار کا اہتمام کیا ہے؟
- 30- کیا سرمایہ امتحانات سالانہ امتحان کی طرز پر ہوتے ہیں اور مارکنگ کے بعد جوابی کاپیاں طلبہ کو دکھائی جاتی ہیں؟

60

حصہ سوم لازمی ہم نصابی سرگرمیاں (20 نمبر)

لاہیری:

- 1- کیا ہفتے لاہیری کا بیوریڈ باقاعدگی سے ہوتا ہے؟ دی گئی کتب کے بارے میں اساتذہ طلبہ سے تبادلہ خیالات کرتے ہیں؟
- 2- کیا ہر سچے بچی نے سالانہ لاہیری کی کم از کم بارہ کتابوں یا ہر ماہ ایک کتاب کا مطالعہ کیا ہے؟

پی ٹی اور کھیل:

- 3- کیا ہفتے میں ہر کلاس کے پی ٹی کے دو بیوریڈ باقاعدگی سے ہوتے ہیں؟ اور سکول پی ٹی مقابلہ میں حصہ لیتا ہے؟
- 4- سکول میں باقاعدہ گیمز کروائی جاتی ہیں؟ کیا کم از کم تین کھیلوں کی ٹیمیں بنائی گئی ہیں؟ ٹیموں کے نام بھی لکھیں
- 5- کیا سکول باؤسز منظم ہیں اور ان میں ڈرائنگ، پی ٹی ریکھیل، ہم نصابی سرگرمیوں، کونز اور بیس ریڈر کے مقابلے ہوتے ہیں؟

بزم ادب، قراءت، نعت خوانی، تقریری اور معلوماتی مقابلے:

- 6- کیا سکول میں تلاوت، نعت، تقریری و معلوماتی مقابلے (کونز) باقاعدگی سے ہوتے ہیں؟
- 7- کیا کلاس اور سکول کی سطح پر بزم ادب باقاعدگی سے ہوتا ہے اور اس کا ریکارڈ رکھا جاتا ہے؟
- 8- کیا قومی ایام، یوم آزادی، یوم پاکستان، یوم دفاع، عید میلاد النبی ﷺ، یوم اقبال، یوم قائد اعظم شایان شان طریقے سے منائے جاتے ہیں؟
- 9- کیا سکول نے امتحانات، ہم نصابی سرگرمیوں، سپورٹس میں شائع یا بورڈ کی سطح پر کوئی پوزیشن حاصل کی ہے؟
- 10- کیا ساؤنڈنگ، گرل گائیڈز، ٹریکٹس، مشق کی گئی ہیں اور ساؤنڈنگ نصاب کے مطابق ان کے باقاعدہ پروگرام ہوتے ہیں؟

20

حصہ چہارم انتظامی امور (20 نمبر)

- 1- کیا ہفتہ وار تعطیل کے بعد یونیفارم اور جسمانی صفائی کا آئینہ میں باقاعدہ جائزہ لے کر بچوں کے نام کا اعلان کیا جاتا ہے؟

والدین سے رابطہ:

- 2- کیا سال میں اساتذہ اور والدین کی میٹنگ ہوتی ہے اور والدین کو پرائیویٹ رپورٹ دکھائی گئی ہے؟

سکول کونسل:

- 3- کیا ہر تعلیمی مرحلے میں سکول کونسل کی ایک میٹنگ یا سالانہ چار میٹنگز ہوتی ہیں؟
- 4- سکول کونسل نے سکول میں اپنے ذرائع سے کوئی قابل ذکر کام کروایا ہے؟ (کام کا نام)

سکول کی عمارت اور احاطہ:

- 5- کیا سکول کی عمارت، احاطہ اور ٹائلٹ صاف ستھرے ہیں اور ان کی بروقت مرمت کا خیال رکھا گیا ہے؟
- 6- کیا ٹائکا، موزر، پینچے اور فرنیچر قابل استعمال ہیں؟ ایسا فرنیچر سامان بے کار تو نہیں پڑا جو معمولی کوشش سے ٹھیک ہو سکے؟
- 7- کیا سکول میں مناسب اقوال زریں، سکول کا نام، سکول کونسل کے فرائض اور دستور العمل کے مطابق لکھائی کروائی گئی ہے؟

شجر کاری:

- 8- کیا موسم بہار اور برسات کے موسم میں تعلیمی کیلنڈر کے مطابق شجر کاری کا اہتمام کیا گیا ہے؟
- (بیڑ شجر اور اساتذہ ہر کلاس کیلئے علیحدہ سے کیاری رلان، بنوائیں۔ جگہ نہ ہو تو گھلے کھوائے جائیں)

Performance Evaluation Report [PER] (آئینہ و پیمائشی سکول کے اساتذہ کی PER بیڑ شجر لکھیں گے)

- 9- کیا بیڑ شجر / انچارج بیڑ شجر نے تمام سٹاف کی P.E.R 15 جنوری تک مکمل کر دی ہے اور اس کا باقاعدہ ریکارڈ رکھا ہے؟
- 10- کیا لکھی گئی P.E.Rs معروضیت کے اعتبار سے اساتذہ کی کارکردگی، نتائج اور اہداف سے مطابقت رکھتی ہیں؟

20



سکول کے ریکارڈ کی پڑتال

اگر وقت کی کمی درپیش ہو تو ریکارڈ کی پڑتال کو کم وقت دیا جائے۔ لیکن کلاس روم چیکنگ میں جلت سے کام نہ لیں۔
ہیڈ ٹیچر اور اساتذہ مندرجہ ذیل ریکارڈ / رجسٹر ٹھیک طرح سے اپنے اپنے وقت پر مکمل کریں اور ہر وقت معائنے کیلئے تیار حالت میں رکھیں۔
کلرک کی عدم موجودگی کا بہانہ تسلیم نہیں کیا جائے گا۔ صدر معلم تعطیلات گرما کے آغاز پر تمام سٹاک رجسٹرز کی **Physical Verification** یقینی بنائیں گے۔
✓ یا X کا نشان لگائیں۔

<input type="checkbox"/>	2- رجسٹر حاضری اساتذہ	<input type="checkbox"/>	1- رجسٹر حاضری طلبہ		
<input type="checkbox"/>	4- داخل خارج رجسٹر	<input type="checkbox"/>	3- رجسٹر قابل ادخال		
<input type="checkbox"/>	6- فروغ تعلیم، ریڈ کراس و دیگر فنڈز رجسٹر	<input type="checkbox"/>	5- موومنٹ رجسٹر		
<input type="checkbox"/>	8- سائنس سامان رجسٹر	<input type="checkbox"/>	7- سکول نوٹس کارروائی رجسٹر		
<input type="checkbox"/>	10- رجسٹر وصولی و ترسیل ڈاک	<input type="checkbox"/>	9- سٹاک رجسٹر + پراپرٹی رجسٹر + شہر کاری رجسٹر		
<input type="checkbox"/>	12- پراگریس رپورٹ رجسٹر	<input type="checkbox"/>	11- رجسٹر نتائج		
<input type="checkbox"/>	14- روزنامچہ	<input type="checkbox"/>	13- فائل برائے سرکاری ہدایات		
<input type="checkbox"/>	16- لاگ بک	<input type="checkbox"/>	15- وزیٹر بک		
<input type="checkbox"/>	18- لائبریری رجسٹر	<input type="checkbox"/>	17- کیش بک + آڈٹ فائل + ٹیلیفون رجسٹر		
<input type="checkbox"/>	20- قبض الوصول رجسٹر	<input type="checkbox"/>	19- Leave Account File		
			21- اساتذہ کے ریکارڈ کی ذاتی معلومات پر مشتمل فائل جس میں مندرجہ ذیل چیزیں ہوں:-		
<input type="checkbox"/>	(iii) تقرری / تبادلہ کے آرڈر	<input type="checkbox"/>	(ii) PERs	<input type="checkbox"/>	(i) تعلیمی اسناد کی تصدیق شدہ فوٹو کاپیاں
<input type="checkbox"/>	(vi) چھٹیوں کا ریکارڈ	<input type="checkbox"/>	(v) شناختی کارڈ	<input type="checkbox"/>	(iv) سروس بک کی کاپی

حصہ اول میں سکول کے نمبر _____ حصہ دوم، سوم اور چہارم میں نمبر _____
مکمل حاصل کردہ نمبر _____
300 100 200

انسپیکشن آفیسر کی طرف سے دی گئی مشاورت / ہدایات:

دستخط انسپیکشن آفیسر _____

نوٹ: ہر انسپیکشن آفیسر ہر مہینے اپنے سینئر آفیسر کو چیک کئے گئے سکولوں کے نام اور حاصل کردہ نمبروں کی رپورٹ تحریری صورت میں بھیجے گا۔ پروفارمہ بھیجے کی ضرورت نہیں۔



نمبر شمار کتابچہ دستور العمل

نام ہیڈ ٹیچر / ٹیچر جسے جاری کیا گیا

دستخط ہیڈ ٹیچر و مہر سکول

میں نے دستور العمل، تعلیمی کیلنڈر اور چیکنگ پروفارما وصول کر لیے ہیں۔ ان کے مندرجات کو اچھی طرح پڑھ اور سمجھ کر انشاء اللہ سکول کے انتظامات اور تدریس میں ان پر پوری طرح عمل کرونگا کرونگی۔

دستخط ٹیچر

نوٹ:

ہیڈ ٹیچر دستور العمل کی ایک کاپی اپنے لیے رکھیں اور ایک کاپی ہر ٹیچر کو جاری کریں جو ان کے پاس مستقل طور پر موجود رہنی چاہیے۔ گم ہونے کی صورت میں اس کی فوٹو کاپی اپنے پاس رکھیں اور اس کے مطابق سکول چلائیں۔ آئندہ پنجاب کے تمام گورنمنٹ سکولوں کی چیکنگ دستور العمل، تعلیمی کیلنڈر اور چیکنگ پروفارما کے مطابق کی جائے گی۔

کوئی بھی ادارہ دستور العمل، تعلیمی کیلنڈر اور چیکنگ پروفارما کو چھاپ سکتا ہے۔ پرنٹنگ اور فروخت کیلئے اجازت کی ضرورت نہیں

محکمہ تعلیم حکومت پنجاب

Title: Govt. Central Model School, Lahore.

Back : Sindh Madrassatul Islam, Karachi – An heir of Quaid

Prepared and issued vide Chief Minister Punjab

Orders No. DS(Coord)/CMS/04/OT-47/39455 Dated 26-06-2004.

Printed By: A. H. Printers, 19-A, Abbott Road, Lahore, Ph. # 042-6313424, 6311696

GOVERNMENT EDUCATIONAL INSTITUTIONS

“THE HEIRS OF QAID-E-AZAM”

“..... all my residuary estate including the corpus that may fall after the lapse of life interests or otherwise to be divided into three parts and I bequeath one part to the Aligarh University, one part to Islamia College, Peshawar and one part to Sindh Madrassa of Karachi.” (May 30, 1939 Bombay)

Quaid's Will, Declaring Educational Institutions, his heirs.



**Centuries Old Traditions of Nation Building,
Character Building and Quality Education**

**EDUCATION DEPARTMENT
GOVERNMENT OF THE PUNJAB**